

Zarządzenie nr <sup>64</sup>....  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór  
z dnia <sup>1</sup>..... września 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego  
Nadleśnictwa Czarnobór

NK.012.11.2026

Na podstawie:

- art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 r. (Dz.U.2026 poz. 663 z późniejszymi zmianami);
- § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP;
- § 3 pkt 1 Instrukcji ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego LP z dnia 09.09.2004 r. oraz § 1 Zarządzenia nr 17 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 24 marca 2014 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 52 z dnia 9 września 2004 w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym;
- zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak sprawy: EO-014-24/2012);
- zarządzenie nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19 października 2017 r. w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych - biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictwa (znak sprawy: OR.013.35.2017)

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

Tracą moc zarządzenia:

- nr 41 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 3 czerwca 2026 roku znak sprawy: NK.012.7.2026;
- nr 47 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 22 czerwca 2026 roku znak sprawy: NK.012.9.2026;
- nr 50 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czarnobór z dnia 1 lipca 2026 roku znak sprawy: NK.012.10.2026.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem <sup>1</sup>..... września 2026 r.

KANCELARIA ADWOKACKA  
Adwokat Małgorzata Syzdół  
78-400 Szczecinek, ul. Ordona 4  
NIP: 6631777988, REGON: 362749341  
tel. 988 578 134



Zatwierdzam:

Marcin Mieczkowski

**Otrzymują elektronicznie:**

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

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

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

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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



- **SILP** – należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych,
- **LMN** – należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną,
- **SIP** – należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej,
- **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej),
- **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę 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** – należy przez to rozumieć informację, nie podlegającą ujawnianiu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2026 r. poz. 85 z późniejszymi zmianami),
- **Informacji publicznej** – należy przez to rozumieć informację określoną w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022, poz. 902 z późniejszymi zmianami),
- **GIIF** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej,
- **KPA** – należy przez to rozumieć Kodeks postępowania administracyjnego,
- **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych,
- **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 dla pracowników PGL LP,
- **ZUL** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Leśnych,
- **EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

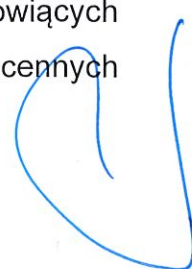




### § 3

1. Nadleśnictwo Czarnobór jest państwową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącą w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.
2. Nadleśnictwo Czarnobór działa na podstawie ustawy o lasach (tekst jednolity: Dz.U. z 2026, poz. 663 z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym LP (Dz.U. nr 134 poz. 692 z 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 Klimatu i 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 według planu urządzenia lasu, z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
    - a) zachowania lasów i ich korzystnego wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz na równowagę przyrodniczą,
    - b) ochronę lasów, zwłaszcza lasów i ekosystemów leśnych stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
- 

- zachowanie różnorodności przyrodniczej,
  - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
  - walory krajobrazowe,
  - potrzeby nauki
- c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenie lub uszkodzenie oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
  - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i na obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
  - e) 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

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



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:
  - a) zastępcy nadleśniczego,
  - b) 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:
  - a) biuro nadleśnictwa,
  - b) 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 stanowiska: Inżynier Nadzoru – NN1, NN2,
  - samodzielne stanowisko: Specjalista ds. pracowniczych – NK.
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 11 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,
  - specjalista 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. 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.

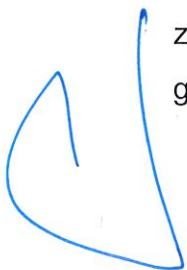
### § 11

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 radcę prawnego 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 zarządzeniu nadleśniczego wprowadzającym niniejszy Regulamin.

## § 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 rejestracji w systemie EZD przesyłek wpływających do nadleśnictwa. Rejestracja przesyłek polega na:
    - nadaniu każdej przesyłce unikatowego numeru z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających,
    - pełnym lub niepełnym odwzorowaniu przesyłek, które wpłynęły w wersji papierowej,
    - przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych ją opisujących.
- 

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” z uwzględnieniem funkcjonalności systemu EZD:
  - a) oznaczając pismo znakiem sprawy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji kancelaryjnej,
  - b) zmiany dekretacji sprawy może dokonać osoba pierwotnie dekretująca. W wyjątkowych sytuacjach zmiany takiej może dokonać osoba upoważniona przez nadleśniczego,
  - c) przyjmuje się zasadę obiegu korespondencji i dokumentów uwzględniającą konieczne etapy załatwiania sprawy:
    - korespondencję i dokumenty wpływające przyjmuje sekretariat,
    - 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,
    - kierownicy komórek organizacyjnych dekretują i przekazuje 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 przekazania - przejęcia 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 postanowień 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 i podleśniczych, w których uczestniczą także kierujący komórkami organizacyjnymi. Porządek narady ustala nadleśniczy, który kieruje jej obradami. Z narady gospodarczej sporządzany jest protokół zatwierdzany przez nadleśniczego, zawarty w protokolarzu nadleśnictwa i potwierdzony podpisami uczestników narady.

## **PODZIAŁ ZADAŃ W NADLEŚNICTWIE**

### **§ 15**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi pracowników wchodzących w skład tych komórek.
  2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
    - ustalanie szczegółowego zakresu czynności i uprawnień dostępu do baz danych podległym pracownikom na podstawie zadań komórki organizacyjnej,
    - organizowanie pracy podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących sposobu ich realizacji,
    - kontrolowanie terminowości załatwiania poszczególnych spraw oraz dbanie o należyłą 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

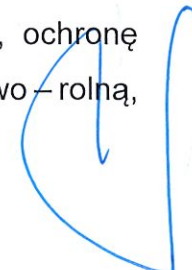
Do zadań wspólnych działów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 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 w rejestrze umów znajdującym się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym (z wyjątkiem umów wytworzonych przez specjalistę ds. pracowniczych).

## 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 Systemu 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 Systemu 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. Główny księgowy sprawuje również nadzór nad wszystkimi podsystemami SILP A-term, SILPweb, procesie w EZD, KSeF pod względem finansowo-księgowym.
6. Egzekwuje należności oraz reguluje zobowiązania nadleśnictwa.
7. Opracowuje i aktualizuje Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję obrotu pieniężnego, Regulamin Gospodarowania ZFŚS, Instrukcję Druków Ścisłego Zarachowania.
8. Powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do GIIF.
9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje

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

### **Dział finansowo – Księgowy (KF)**

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



- prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Sekretarz nadleśnictwa (S)**

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

### **Dział Administracyjno – Gospodarczy (SA)**

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



trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, ubezpieczaniem majątku,

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

3. Aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.

4. 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 nieposiadających mechanizmu w SILP Web.

5. Zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.

6. Zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych.

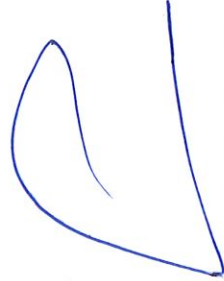
7. Administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
8. Administrowanie i eksploatacja aplikacji umiejscowionych na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP.
9. Administrowanie 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.
10. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
  - administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
  - bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów,
  - instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
  - konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,





- konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
  - udzielanie leśniczym instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
  - konfigurowanie kont pocztowych.
11. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
12. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
13. 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.
14. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
15. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu (biura), melioracjami wodnymi, utrzymaniem dróg leśnych, obsługą narad, obsługą sekretariatu.

### **Leśniczy (ZL)**

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

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

### **Posterunek Straży Leśnej (NS)**

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



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

### **Inżynierowie nadzoru (NN1, NN2)**

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



### **Stanowisko ds. pracowniczych (NK)**

1. Stanowi samodzielne stanowisko pracy podlegające bezpośrednio nadleśniczemu.
2. Prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. pracowniczych należy:
  - prowadzenie ewidencji osobowej,
  - prowadzenie całokształtu 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 stażu absolwentów oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Kadr RDLP w Szczecinku,
  - prowadzenie spraw związanych z delegowaniem i urlopami pracowniczymi,
  - wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych i upoważnień do nakładania mandatów karnych,
  - prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji nadleśnictwa,
  - wytwarzane na stanowisku pracy informacje podlegające upublicznieniu wprowadza do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z katalogiem zadań określonych w obowiązujących przepisach.
4. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowe zakresy czynności.



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

§ 18

**Pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy prowadzi specjalista ds. administracyjno – gospodarczych i BHP, w zakresie zadań BHP podlega bezpośrednio Nadleśniczemu.
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. 2025 poz.1209) 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 obronie Ojczyzny (Dz.U. 2025 r. poz. 825).
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.



## **OBOWIAZKI 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 (z późniejszymi zmianami), 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:

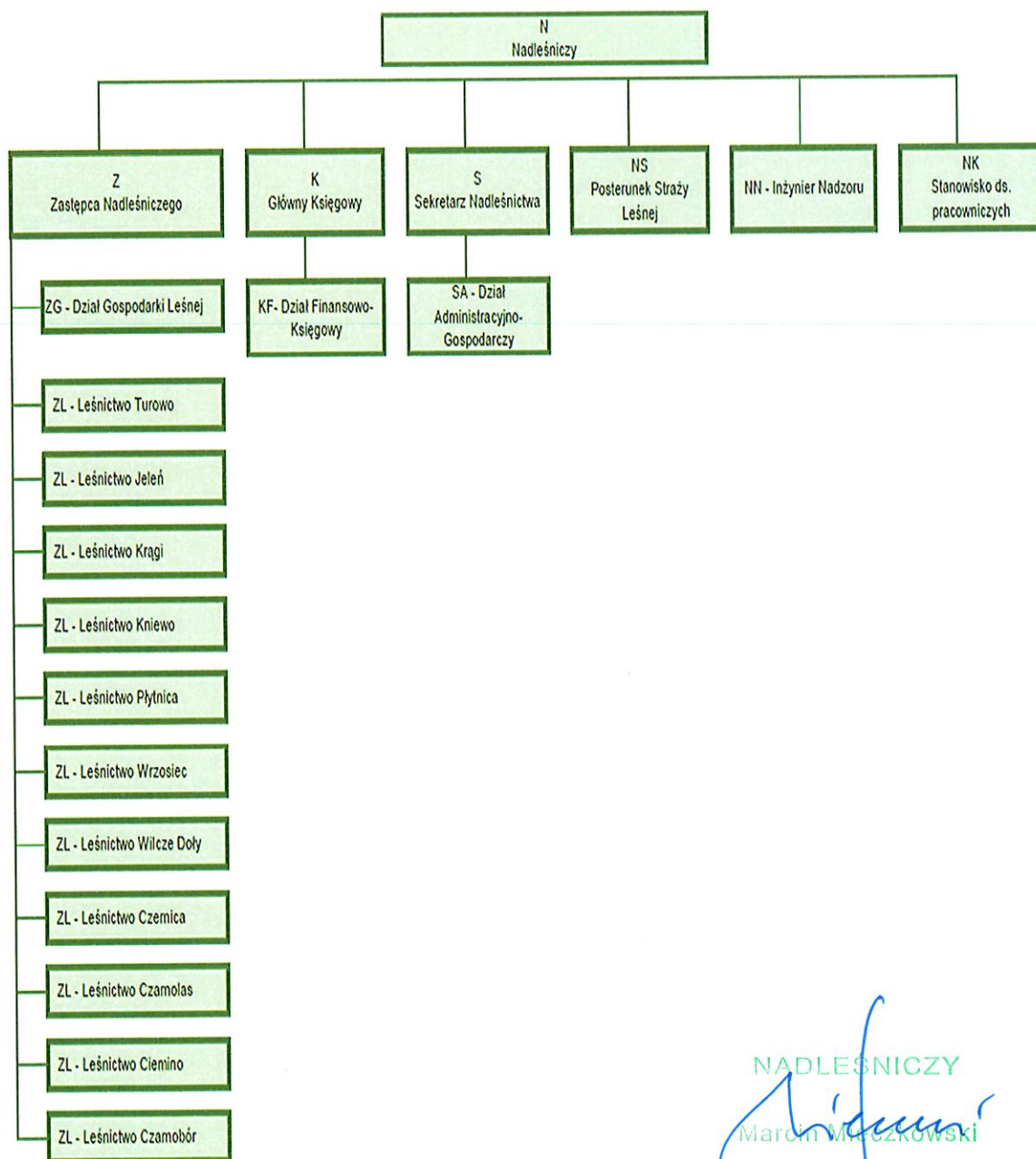
- 1) schemat organizacyjny nadleśnictwa (zał. nr 1),
- 2) wykaz leśnictw (zał. nr 2),
- 3) wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP (zał. nr 3),
- 4) zasady funkcjonowania zintegrowanego systemu informatycznego w Lasach Państwowych (zał. nr 4),
- 5) zasady bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych Lasów Państwowych (zał. nr 5),
- 6) zasady dostępu do danych w systemie informatycznym Lasów Państwowych (zał. nr 6).

NADLEŚNICZY  
  
Marcin Mieczkowski





### SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR



NADLEŚNICZY  
Marek Mroczkowski





## WYKAZ LEŚNICTW NADLEŚNICTWA CZARNOBÓR

| Leśnictwo   | Adres kancelarii                                      | Nr telefonu |
|-------------|-------------------------------------------------------|-------------|
| Ciemino     | Jeleń 34a;<br>78-446 Jeleń                            | 502001981   |
| Czarnolas   | ul. Czarnobór 1;<br>78-400 Szczecinek                 | 502001977   |
| Czernica    | ul. Świerkowa 29;<br>77-330 Czarne                    | 530915802   |
| Jeleń       | Jeleń 39;<br>78-446 Jeleń                             | 502001980   |
| Kniewo      | ul. Juliusza Słowackiego 7G;<br>78-449 Borne Sulinowo | 502001970   |
| Kragi       | Kragi 22;<br>78-446 Kragi                             | 502001969   |
| Płytnica    | Płytnica 1;<br>78-446 Płytnica                        | 530294255   |
| Turowo      | ul. Cicha 60;<br>78-400 Turowo                        | 502001967   |
| Wilcze Doly | Płytnica 1A;<br>78-446 Płytnica                       | 502001984   |
| Wrzosiec    | ul. Jesionowa 1b/1;<br>78-449 Kłomino                 | 502001972   |
| Czarnobór   | ul. Czarnobór 1 C;<br>78-400 Szczecinek               | 785350154   |

NADLEŚNICZY  
  
Marcin Mieczkowski





### Wykaz osób uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP

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

NADLEŚNICZY  
  
Marcin Mieczkowski



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 35.....  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 18 maja 2026 r.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA ZINTEGROWANEGO  
SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W LASACH PAŃSTWOWYCH**

**§ 1**

**Terminy użyte w tekście**

1. **Lasy Państwowe, PGL LP, LP** – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
2. **DGLP** – Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych.
3. **rdLP** – regionalne dyrekcje Lasów Państwowych.
4. **SILP** – Zintegrowany System Informatyczny Lasów Państwowych, zbiór elementów, którego funkcją jest przetwarzanie, przechowywanie i przesyłanie danych w PGL LP przy użyciu zasobów informatycznych LP.
5. **System LAS** – system i podstawowa aplikacja biznesowa LP.
6. **SZKZ** – System Zarządzania Kodami Źródłowymi SILP.
7. **SZBM** – narzędzie udostępnione poprzez przeglądarkę internetową pod nazwą „System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP”.
8. **WAN LP** – sieć rozległa Lasów Państwowych, komputerowa sieć modelu TCP/IP służąca do przesyłania danych pomiędzy jednostkami LP.
9. **Sieć LP** – wszystkie sieci transmisji danych będące własnością bądź zarządzane przez LP.
10. **Dostęp zdalny VPN** – dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci Internet za pośrednictwem szyfrowanych połączeń IPSec lub SSL.
11. **WI DGLP** – Wydział Informatyki Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
12. **ZCI** – Zespół do spraw Cyberbezpieczeństwa w WI DGLP, odpowiedzialny za nadzór nad bezpieczeństwem SILP.
13. **SZBI** – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zestaw zasad, procesów, procedur, struktur organizacyjnych i zasobów wykorzystywanych do ochrony bezpieczeństwa informacji SILP.
14. **ZILP** – Zakład Informatyki Lasów Państwowych.
15. **WI** – komórki organizacyjne rdLP właściwe do spraw informatyki oraz administracji SILP w jednostkach nadzorowanych.



16. **Administrator SILP** – pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki LP, posiadający rozszerzone uprawnienia do zarządzania powierzonymi zasobami SILP, odpowiedzialny za ich utrzymanie, bezpieczeństwo i ciągłość działania.
17. **Użytkownik SILP** – pracownik jednostki LP 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, których zakresy obowiązków wymagają dostępu do SILP.
18. **Instruktor regionalny SILP** – wyznaczony przez dyrektora rdLP pracownik biura RDLP lub jednostki nadzorowanej, który świadczy pomoc oraz prowadzi szkolenia w określonym zakresie funkcjonalnym SILP.
19. **Koordynator regionalny SZBM** – Instruktor regionalny SILP lub wyznaczony przez dyrektora rdLP pracownik biura RDLP, który koordynuje zgłoszenia w systemie SZBM wprowadzane przez pracowników jednostek własnej RDLP.
20. **Koordynator centralny SZBM** – wyznaczony przez Dyrektora Generalnego LP pracownik LP, który koordynuje zgłoszenia w systemie SZBM w przypisanym zakresie merytorycznym.
21. **AD** – Active Directory usługa katalogowa, katalog użytkowników i komputerów pracujących w sieci LP, zdefiniowana w osobnym dokumencie „Projekt usług katalogowych PGL LP”.
22. **Dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa SILP** – dane stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, zgodnie z klasyfikacją danych określoną szczegółowo w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych.
23. **PKI LP** – infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP.
24. **Stacja robocza** – stacjonarny lub przenośny komputer klasy PC wraz z oprogramowaniem systemowym i aplikacjami, stanowiący podstawowe narzędzie pracy użytkowników w SILP.

## § 2

### System Informatyczny Lasów Państwowych

1. System Informatyczny Lasów Państwowych, stanowi zbiór elementów wzajemnie współpracujących, których funkcją jest przetwarzanie danych w PGL LP przy użyciu:
  - 1) sprzętu,
  - 2) oprogramowania,
  - 3) elementów organizacyjnych,
  - 4) technik informacyjnych.

2. Podstawą prawidłowego funkcjonowania SILP, na każdym szczeblu organizacyjnym, jest:
  - 1) spójna polityka dotycząca wykorzystania jednolitej platformy sprzętowej, systemowej i programowej,
  - 2) wspólne zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji,
  - 3) kompleksowe współdziałanie pracowników, komórek i jednostek organizacyjnych LP.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem SILP sprawują Kierownicy jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
  - 2) wdrażania zmian SILP,
  - 3) szkolenia pracowników.

### § 3

#### Informatyka w Lasach Państwowych

1. W celu zabezpieczenia realizacji zadań utrzymania i rozwoju SILP:
  - 1) Dyrektor Generalny Lasów Państwowych powołuje:
    - a) WI w DGLP,
    - b) Zespół ds. Cyberbezpieczeństwa – wyodrębnioną strukturę w ramach Wydziału Informatyki DGLP
    - c) ZILP,
    - d) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
  - 2) Dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych powołują:
    - a) WI w rdLP,
    - b) Instruktorów regionalnych SILP i/lub koordynatorów SZBM,
    - c) zespoły zadaniowe – wg potrzeb.
2. Kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych ujmują w strukturze organizacyjnej kierowanej przez siebie jednostki stanowisko lub stanowiska administratorów SILP.
3. Szczegółowe zakresy zadań wydziałów informatyki oraz administratorów SILP są określone w regulaminach organizacyjnych jednostek organizacyjnych.
4. Szczegółowe zadania ZILP precyzuje odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego LP.
5. Szczegółowe zakresy zadań Instruktorów regionalnych SILP określają odrębne uregulowania stanowione przez dyrektorów rdLP.

6. Instruktorzy regionalni SILP i koordynatorzy SZBM otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, a ramowe kryteria ich wynagradzania ustala Dyrektor Generalny LP.
7. Administratorzy SILP zobowiązani są posiadać stosowny certyfikat uprawniający do pełnienia funkcji administratora SILP. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się czasowe pełnienie obowiązków administratora SILP bez przedmiotowego certyfikatu. Wymóg posiadania stosownego certyfikatu nie dotyczy administratorów SILP w WI, WI DGLP oraz ZILP.

#### **§ 4**

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

1. Kierowników komórek organizacyjnych rdLP i DGLP czyni się odpowiedzialnymi za znajomość zasad funkcjonowania i wykorzystania systemu informatycznego przez podległych pracowników, co najmniej w zakresie czynności określonych dla danego stanowiska w komórce.
2. Kierowników komórek organizacyjnych DGLP zobowiązuje się do współpracy z prowadzącymi szkolenia dla Instruktorów regionalnych SILP, w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki.
3. Kierowników komórek organizacyjnych rdLP zobowiązuje się do organizowania szkoleń użytkowników SILP w zakresie merytorycznej kompetencji danej komórki.
4. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych rdLP nadzorują proces wdrażania nowych funkcjonalności i zmian w SILP w jednostkach podległych w zakresie działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 5**

##### **Zasady działania w zakresie użytkowania SILP**

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, w których zakresie działania znajdują się zagadnienia objęte SILP są zobowiązani do:
  - 1) opanowania umiejętności posługiwania się systemem w zakresie swego działania,
  - 2) prawidłowego i rzetelnego wprowadzania danych do systemu,
  - 3) zgłaszania wszelkich zauważonych błędów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu SILP,



- 4) przestrzegania zasad i dbania o zachowanie bezpieczeństwa SILP i przetwarzanych danych.
2. Bezpośredni przełożony użytkownika odpowiada za:
  - 1) stały nadzór nad prawidłowością posiadanych przez pracownika uprawnień w systemie, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad działaniami wymienionymi w ust. 1,
  - 3) prawidłowe wykorzystanie przez pracowników modułów funkcjonalnych SILP w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej,
  - 4) egzekwowanie przestrzegania zasad ochrony informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych przez podległych pracowników.

## **§ 6**

### **Błędy i modyfikacje SILP**

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

## **§ 7**

### **Zgłoszenia błędów w SZBM**

1. Zgłoszenia wprowadzone do SZBM podlegają weryfikacji przez koordynatorów regionalnych, stanowiących pierwszą linię wsparcia dla użytkowników.
  2. Obsługą zgłoszeń o charakterze merytorycznym lub technicznym wykraczającym poza możliwości rozwiązania na poziomie koordynatorów regionalnych SZBM, zajmują się koordynatorzy centralni SZBM.
  3. Koordynatorzy centralni SZBM dokonują oceny zgłoszeń pod względem merytorycznym, kwalifikując zgłoszenie do właściwego zakresu merytorycznego SILP i w przypadku uznania ich zasadności zatwierdzają do realizacji.
  4. Koordynatorzy centralni SZBM przed zatwierdzeniem zgłoszenia mogą wymagać dodatkowych informacji od zgłaszającego lub przekazać zgłoszenie do konsultacji do DGLP.
- 

5. Kompletnie zgłoszenia błędów zatwierdzone przez koordynatorów centralnych SZBM są podstawą do przekazania tych zgłoszeń do podmiotu konserwującego dany zakres SILP, w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia błędu.
6. Tryb postępowania w zakresie sposobu i terminów realizacji zatwierdzonych zgłoszeń błędów wynika z odrębnych ustaleń z podmiotem konserwującym dany zakres SILP.

## § 8

### Modyfikacje w SILP

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

## § 9

### Wdrażanie zmian w systemie LAS

1. Za dystrybucję i udostępnienie nowych wersji oprogramowania aplikacji LAS odpowiada Dyrektor ZILP.
2. Pakiety instalacyjne zawierające nowe wersje oprogramowania są udostępniane za pomocą SZKZ.
3. Udostępnienie autoryzowanego pakietu instalacyjnego, za pomocą SZKZ, jest jednoznaczne z poleceniem jego instalacji i wdrożenia na wszystkich szczeblach organizacyjnych
4. Dyrektor ZILP odpowiada za dostosowanie i wdrożenie modyfikacji interfejsów, do dedykowanych aplikacji użytkowanych przez zakłady LP (krajowe i regionalne), niezębnych do zachowania integralności z systemem LAS.
5. ZILP jest uprawniony do samodzielnego wdrożenia aktualizacji oprogramowania LAS na podstawie polecenia wydanego przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, bez konieczności uzyskiwania dodatkowych zgód od kierowników pozostałych jednostek LP

## § 10

### Wsparcie użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP

1. Usługi wsparcia użytkowników w procesie wdrażania i eksploatacji SILP świadczą zgodnie z właściwym zakresem merytorycznym:
  - 1) pracownicy wydziałów DGLP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
  - 2) pracownicy wydziałów rdLP w stosunku do pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych przez rdLP,
  - 3) regionalni instruktorzy SILP w stosunku do pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych przez rdLP,
  - 4) członkowie zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie określonym przez zarządzenie, w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
  - 5) koordynatorzy regionalni SZBM w odniesieniu do pracowników biura rdLP i jednostek nadzorowanych,
  - 6) koordynatorzy centralni SZBM w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP,
  - 7) ZILP w odniesieniu do wszystkich pracowników jednostek LP.



2. Usługi wsparcia zdefiniowane w ust. 1. mogą być realizowane za zgodą i na wniosek poprzez bezpośredni dostęp do systemów i danych jednostki zgłaszającej problem.

#### **§ 11**

##### **Instrukcje użytkownika**

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



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 35.....  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 18. maja 2026 r.

**ZASADY BEZPIECZNEJ EKSPLOATACJI  
ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**§ 1  
Zasady ogólne**

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników LP.
3. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
4. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP:
  - 1) po złożeniu przez użytkownika oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia „Wzór oświadczenia pracownika”,
  - 2) jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
5. Dostęp do SILP dla użytkowników z podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z podmiotem została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu.
6. Dostęp do zasobów i danych SILP jednostki organizacyjnej LP posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez kierownika tej jednostki.
7. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi LP.
8. Zabronione jest umożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.
9. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
10. Zabronione jest podejmowanie prób przełamывania zabezpieczeń systemów teleinformatycznych, z wykluczeniem skanów podatności oraz testów penetracyjnych systemów SILP wykonywanych przez pracowników Komórki ds. Cyberbezpieczeństwa w Wydziale Informatyki DGLP.

11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane przetwarzane w SILP są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wydruki z SILP.
12. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP oraz urządzenia do ich przetwarzania, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany do ochrony danych i urządzeń przed:
- 1) zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi;
  - 2) kradzieżą;
  - 3) wpływami oddziaływań elektrostatycznych, elektromagnetycznych i elektrycznych;
  - 4) dostępem osób nieuprawnionych.
13. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP, zapisane na nośnikach elektronicznych wnoszonych poza siedzibę jednostki LP, muszą być zaszyfrowane.
14. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP, mogą być przechowywane i przetwarzane w publicznej chmurze obliczeniowej jedynie w przypadku spełnienia wymagań określonych w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych LP w publicznej chmurze obliczeniowej” zatwierdzanym przez naczelnika WI DGLP.
15. Sprzęt elektroniczny przekazywany do serwisu musi być pozbawiony danych SILP poprzez trwałe ich usunięcie lub usunięcie nośników. W przypadku braku możliwości usunięcia danych lub nośników dopuszcza się przekazanie sprzętu do serwisu z danymi, które są zaszyfrowane.
16. W przypadku likwidacji nośników lub sprzętu z nośnikami zawierającymi dane SILP, należy trwale usunąć dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
17. Wszystkie urządzenia służące do przetwarzania, przechowywania i przesyłania danych SILP muszą mieć instalowane na bieżąco, udostępniane przez producentów, aktualizacje krytyczne i aktualizacje bezpieczeństwa:
- 1) oprogramowania sprzętowego;
  - 2) sterowników urządzeń w systemach operacyjnych;
  - 3) systemów operacyjnych;
  - 4) aplikacji.
18. Zabronione jest korzystanie z urządzeń i oprogramowania, które utraciły wsparcie producenta i nie otrzymują aktualizacji krytycznych i aktualizacji bezpieczeństwa.





19. Dopuszcza się czasowe odstępianie od aktualizacji, w szczególnych przypadkach, w których aktualizacje powodują brak możliwości użytkowania oprogramowania stosowanego w LP.
20. Sieć komputerowa w jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGL LP” zatwierdzonym przez naczelnika WI DGLP.
21. Za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych odpowiadają administratorzy SILP.
22. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP prowadzone są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.

## § 2

### Bezpieczeństwo serwerów i systemów sieciowych SILP

1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy certyfikatu korporacyjnego PKI LP zapisanego na dedykowanym urządzeniu kryptograficznym. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń kryptograficznych zostały określone w § 14.
2. Wewnętrzne zasoby SILP mogą uwierzytelniać użytkowników SILP przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania (ang. Single Sign-On) zintegrowanych z systemem usług katalogowych AD.
3. Jeżeli powyższe sposoby uwierzytelniania nie są możliwe, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.
4. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont uprzywilejowanych i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SILP w krytycznych, ze względu na działanie SILP, elementach infrastruktury.
5. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont uprzywilejowanych i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SILP w systemach stanowiących SZBI.
6. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont w systemach SILP w przypadku konieczności autoryzacji usług, w szczególności kopii bezpieczeństwa, skanowania i druku. Konta te nie mogą być używane do logowania użytkowników lub administratorów SILP.
7. Użycie innych zasad uwierzytelniania wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI.
8. Hasła kont lokalnych w systemach SILP podlegają zasadom tworzenia haseł określonym w „Projekcie usług katalogowych PGL LP”. W przypadkach, w których

techniczne ograniczenia systemu uniemożliwiają zastosowanie zdefiniowanych w projekcie zasad, hasła należy tworzyć zgodnie z wymaganiami:

- 1) hasło nie może zawierać identyfikatorów (loginów);
  - 2) hasło nie może zawierać imienia, nazwiska lub innych nazw własnych;
  - 3) hasło nie może zawierać informacji takich jak daty, numery pesel, numery telefonu;
  - 4) hasło nie może się składać z samych cyfr lub samych liter;
  - 5) w przypadku gdy system umożliwia użycie znaków specjalnych w hasle, hasło powinno zawierać znaki specjalne;
  - 6) hasło powinno mieć długość co najmniej 10 znaków. W przypadku gdy, z powodu ograniczeń systemu, nie można stworzyć hasła o żądanej długości, hasło powinno mieć największą możliwą długość;
  - 7) hasło nie może zawierać ciągów (co najmniej 3 znaki) tworzonych z kolejnych cyfr, liter alfabetu, klawiszy klawiatury.
9. Dostęp administracyjny do systemów SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się nieszyfrowany dostęp do zdalnych urządzeń lub systemów sieciowych w celu usunięcia awarii. Po usunięciu awarii należy zmienić użyte hasła za pośrednictwem połączenia szyfrowanego
10. Zabroniony jest dostęp administracyjny do systemów SILP w celach innych niż prace związane z administracją, utrzymaniem lub diagnostyką działania systemów SILP.
11. Użytkownicy SILP posiadają jedynie konta z uprawnieniami ograniczonymi wyłącznie do zakresu niezbędnego wykonywania obowiązków służbowych.
12. Konta o rozszerzonych uprawnieniach administracyjnych posiadają jedynie administratorzy SILP oraz członkowie stałych zespołów zadaniowych, w których zakresie są czynności administracyjne SILP. Z kont administracyjnych tylko w celu wykonywania czynności administracyjnych.
13. Proces uwierzytelniania użytkowników w systemach SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych.
14. W przypadku realizacji dostępu do produkcyjnych systemów SILP za pomocą protokołów szyfrowanych SSL/TLS/IPsec uwierzytelnienie serwera odbywa się przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI LP lub za pomocą certyfikatów kwalifikowanych.
15. Systemy serwerowe SILP muszą posiadać włączoną i aktualną ochronę przed złośliwym oprogramowaniem:



- 1) oprogramowanie ochronne musi posiadać aktualną bazę sygnatur zagrożeń aktualizowaną co najmniej raz na dobę, w sposób automatyczny;
  - 2) oprogramowanie ochronne musi pracować w trybie skanowania plików w czasie rzeczywistym;
  - 3) przynajmniej raz na miesiąc musi być wykonywane pełne skanowanie systemu w sposób automatyczny.
16. Dopuszcza się brak uruchomionej ochrony przed złośliwym oprogramowaniem w przypadku, gdy oprogramowanie ochrony:
- 1) powoduje brak możliwości użytkowania oprogramowania stosowanego w LP;
  - 2) producenta oprogramowania stosowanego w LP zaleca wyłączenie takiej ochrony;
  - 3) system serwerowy SILP nie ma możliwości uruchomienia oprogramowania ochrony.
17. Aktualizacje systemów serwerowych SILP pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wewnętrznych zasobach SILP w sieci WAN LP. W przypadku instalacji aktualizacji wymagającej restartu systemu, administrator SILP niezwłocznie wykona restart.
18. Zabronione jest podłączanie do sieci LAN PC interfejsów zarządzających serwerów, systemów i urządzeń sieciowych SILP.
19. Serwery, systemy i urządzenia sieciowe muszą być zabezpieczone przed:
- 1) uszkodzeniami mechanicznymi;
  - 2) kradzieżą;
  - 3) pożarem;
  - 4) zanikiem zasilania;
  - 5) wpływami oddziaływań elektrostatycznych, elektromagnetycznych i elektrycznych;
  - 6) innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi;
  - 7) dostępem osób niepowołanych.
20. Systemy SILP muszą rejestrować i przechowywać przez co najmniej 6 miesięcy lub przekazywać do zewnętrznego dziennika zdarzeń, który przechowuje dane w analogicznym okresie:
- 1) informacje o wszystkich próbach dostępu użytkowników SILP;
  - 2) informacje o wszystkich próbach dostępu administratorów SILP;
  - 3) informacje o błędach w działaniu systemów i usług;
  - 4) informacje o wszystkich próbach dostępu do udziałów i usług sieciowych.
21. Systemy SILP mogą mieć uruchomione jedynie usługi i oprogramowanie zgodne z przeznaczeniem systemów.
22. Instalowanie oraz usuwanie oprogramowania mogą wykonywać jedynie uprawniony administrator SILP lub firma zewnętrzna świadcząca serwis.





23. Instalacja i używanie oprogramowania w systemach SILP są dopuszczone wyłącznie po spełnieniu wymagań:

- 1) posiadanie wymaganej przez producenta lub autora oprogramowania licencji;
- 2) pochodzenie oprogramowania z autoryzowanych źródeł:
  - a) zewnętrznych repozytoriów sieciowych autoryzowanych przez producenta i uwierzytelnionych przy użyciu certyfikatów kwalifikowanych;
  - b) oryginalnych nośników producenta;
  - c) wewnętrznych repozytoriów sieciowych SILP uwierzytelnionych przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI LP;
- 3) brak negatywnego wpływu na stabilność pracy i bezpieczeństwo SILP.

### § 3

#### Bezpieczeństwo stacji roboczych

##### 1. Zasady ogólne:

- 1) podstawowym systemem uwierzytelniania użytkowników i administratorów na stacjach roboczych SILP jest uwierzytelnianie certyfikatem korporacyjnym PKI LP zapisanym na dedykowanym urządzeniu kryptograficznym. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń kryptograficznych zostały określone w § 14. Jeżeli powyższy sposób uwierzytelniania nie jest możliwy, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD;
  - 2) dopuszcza się uwierzytelnienie w oparciu o lokalne konto administratora SILP w systemie stacji roboczej. Konto może być użyte jedynie w sytuacjach awaryjnych, gdy inne metody uwierzytelnienia nie są możliwe;
  - 3) użycie innych zasad uwierzytelniania na stacjach roboczych SILP wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI;
  - 4) zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta;
  - 5) zabrania się używania w Internecie haseł identycznych z używanymi w SILP;
  - 6) każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora;
  - 7) odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się;
  - 8) przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł;
  - 9) PIN do kart kryptograficznych musi zawierać minimum 6 znaków.
2. Podstawowym systemem operacyjnym stacji roboczej użytkownika SILP jest system MS Windows. Wykorzystanie innego systemu stacji roboczej do pracy użytkownika SILP wymaga udokumentowanej zgody WI DGLP, z wyłączeniem stanowiska leśniczego dla którego określone zostały odrębne zasady.
3. Aktualizacje stacji roboczych pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wewnętrznych zasobach SILP. W przypadku instalacji



aktualizacji wymagającej restartu systemu, administrator lub użytkownik SILP niezwłocznie wykona restart.

4. Ochrona przed złośliwym oprogramowaniem stacji roboczych:
  - 1) każda stacja robocza musi posiadać aktywną ochronę przez dedykowane oprogramowanie połączone do konsoli administracyjnej, zapewniającej monitoring stanu stacji oraz spójność polityk bezpieczeństwa;
  - 2) oprogramowanie ochrony stacji musi pracować w trybie ciągłym zapewniając ochronę w czasie rzeczywistym;
  - 3) użytkownik SILP nie może posiadać uprawnień do wyłączania i deinstalacji programu ochrony stacji;
  - 4) program ochrony stacji może wyłączyć lub dokonać jego deinstalacji jedynie administrator SILP, na czas przeprowadzania czynności administracyjnych, wymagających takiego postępowania.
5. Instalacja oprogramowania:
  - 1) instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP lub firma zewnętrzna świadcząca serwis techniczny;
  - 2) instalacja i używanie oprogramowania są dopuszczone wyłącznie po spełnieniu wymagań:
    - a) posiadanie wymaganej przez producenta lub autora oprogramowania licencji;
    - b) pochodzenie oprogramowania z autoryzowanych źródeł:
      - (1) zewnętrznych repozytoriów sieciowych autoryzowanych przez producenta i uwierzytelnionych przy użyciu certyfikatów kwalifikowanych;
      - (2) oryginalnych nośników producenta;
      - (3) wewnętrznych repozytoriów sieciowych SILP uwierzytelnionych przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI LP;
    - c) brak negatywnego wpływu na stabilność pracy i bezpieczeństwo SILP.
  - 3) administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami;
  - 4) zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za wiedzą administratora SILP danej jednostki.
6. Stanowisko leśniczego:
  - 1) podstawowym systemem pracy na stanowisku leśniczego jest system KNX udostępniany przez WI DGLP. Używanie innego systemu do pracy na stanowisku leśniczego wymaga zgody dyrektora właściwej regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych.
  - 2) podstawowym sposobem łączności ze stanowiska leśniczego do sieci WAN LP są połączenia SSL VPN realizowane za pośrednictwem wskazanego przez WI DGLP serwisu dostępowego w domenie lasy.gov.pl.



#### § 4

##### Usługa katalogowa Active Directory

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

#### § 5

##### Kopie bezpieczeństwa

1. Kopie zapasowe danych ze stacji roboczych:
  - 1) za kopie danych ze stacji roboczych odpowiedzialni są użytkownicy stacji roboczych;
  - 2) w przypadku uruchomienia serwera kopii bezpieczeństwa w danej jednostce LP odpowiedzialność za tworzenie i przechowywanie kopii regulują wytyczne właściwych WI.
2. Kopie zapasowe danych systemów sieciowych i serwerowych SILP:
  - 1) wszystkie produkcyjne systemy sieciowe i serwerowe SILP objęte są wymogiem tworzenia ich kopii zapasowych;
  - 2) osobą odpowiedzialną za tworzenie kopii i utrzymanie spisu wykonanych kopii systemów oraz utworzenie i aktualizowanie procedury odtworzenia systemu przy użyciu kopii zapasowej jest:





- a) administrator SILP odpowiedzialny za dany system – w przypadku, gdy system nie jest objęty zewnętrznym oprogramowaniem odpowiedzialnym za jego kopię;
  - b) administrator SILP zewnętrznego systemu kopii - w przypadku, gdy system jest objęty zewnętrznym oprogramowaniem odpowiedzialnym za jego kopię;
  - 3) za testowe odtworzenie z kopii zapasowej i weryfikację poprawności działania po odtworzeniu systemu SILP odpowiedzialny jest jego administrator.
3. Kopie bezpieczeństwa systemu LAS:
- 1) administrator SILP odpowiedzialny za System LAS tworzy kopie i utrzymuje rejestr kopii bezpieczeństwa;
  - 2) administrator SILP odpowiedzialny za System LAS tworzy i aktualizuje procedurę odtworzenia systemu z kopii bezpieczeństwa.
4. Szczegółowe zasady wykonywania kopii bezpieczeństwa określa osobny dokument „Polityka kopii zapasowych SILP” zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.

## § 6

### Praca w sieci Lasów Państwowych

1. Zasady ogólne:
- 1) stacje robocze podłączone do sieci LP nie mogą mieć włączonych innych połączeń transmisji danych;
  - 2) dopuszcza się dostęp zdalny do wewnętrznych zasobów SILP za pośrednictwem wbudowanych mechanizmów VPN centralnego systemu EMM w PGL LP;
  - 3) dopuszcza się dostęp zdalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Warunki i sposób dostępu zostały określone w § 9;
  - 4) zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właściwych WI;
  - 5) w przypadku wykrycia lub pojawienia się znanej podatności powodującej zagrożenie bezpieczeństwa danych stacji roboczej, serwera lub systemu sieciowego z wykorzystaniem sieci teleinformatycznej, ZCI może zablokować cały ruch kierowany do/z danego systemu;
  - 6) w przypadku pojawienia się w sieci LP ruchu zaburzającego prawidłowe działanie SILP lub świadczącego o infekcji stacji roboczej, serwera lub systemu sieciowego SILP, ZCI może zablokować cały ruch do/z danego źródła.
2. Adresacja urządzeń w sieci LP:
- 1) zasady adresacji wszystkich urządzeń w sieci LP ustala i reguluje osobny dokument „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP;

- 2) w każdej sieci LAN PC musi być dostępny serwer DHCP przyznający adresację dla stacji roboczych;
  - 3) w sieci WAN LP zabronione jest używanie translacji i maskowania adresów IP, w szczególności NAT, PAT, Proxy;
  - 4) ZCI prowadzi rejestr adresów i sieci IP używanych w WAN LP oraz publicznych adresów IP używanych przez LP w sieci Internet.
3. Dozwolony ruch w sieci WAN LP:
- 1) ruch wewnątrz sieci WAN LP podlega ograniczeniom w celu ochrony zasobów SILP przed nieuprawnionym dostępem;
  - 2) polityki dla ruchu dozwolonego wewnątrz sieci WAN LP ustala i reguluje osobny dokument „Polityka dla ruchu w sieci WAN LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP;
  - 3) zmiany polityk dla ruchu w sieci WAN LP wprowadzane są przez WI DGLP na wniosek od właściwych WI;
  - 4) polityki dla ruchu w sieci WAN LP realizowane są na znajdujących się w jednostkach urządzeniach będących własnością LP. Za implementację polityk na urządzeniach w sieci WAN LP odpowiada WI DGLP.
4. Sieci bezprzewodowe Wi-Fi:
- 1) sieci LAN jednostek LP mogą być budowane w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe Wi-Fi;
  - 2) szczegółowy opis tworzenia sieci LAN jednostek LP w oparciu o bezprzewodowe sieci komputerowe określa osobny dokument „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP;
  - 3) sieci bezprzewodowe muszą używać szyfrowania zgodnego z wymaganiami określonymi w dokumencie „Zasady budowy lokalnych sieci bezprzewodowych w jednostkach PGL LP”;
  - 4) za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp użytkowników SILP do sieci LP przy spełnieniu wymagań:
    - a) uwierzytelnianie dostępu zostanie wykonane w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP;
    - b) do uwierzytelniania dostępu wykorzystany jest standard IEEE 802.1X;
    - c) po uwierzytelnieniu użytkownik SILP otrzyma za pośrednictwem DHCP adresację sieci LAN jednostki i dostęp do sieci LP identyczny, jak stacje z dostępem przewodowym;
  - 5) za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp gościnny do Internetu z urządzeń nie będących własnością LP, przy spełnieniu wymagań:
    - a) uwierzytelnianie dostępu odbywa się za pośrednictwem portalu dla dostępu gościnnego i musi zapewniać jednoznaczne powiązanie urządzenia z tożsamością gościa lub jego numerem telefonu;
    - b) dostęp będzie możliwy jedynie po akceptacji przez gościa regulaminu określającego zasady dostępu;

- c) ruch z sieci dostępu gościnnego musi być izolowany w sieci WAN LP i przesyłany tunelem pomiędzy brzegowym urządzeniem sieciowym jednostki LP a urządzeniem terminującym w centralnym węźle sieciowym.

## § 7

### Zasady funkcjonowania i użytkowania systemu poczty elektronicznej

1. System poczty elektronicznej LP obsługuje skrzynki poczty elektronicznej w domenach i subdomenach będących własnością Lasów Państwowych.
2. Konta pocztowe w domenie lasy.gov.pl i jej subdomenach mogą posiadać:
  - 1) pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych;
  - 2) pozostali użytkownicy SILP.
3. Każdy uprawniony do posiadania konta pocztowego posiada tylko jedno imienne konto pocztowe w systemie poczty elektronicznej LP, we właściwej domenie, zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
4. Zabronione jest udostępnianie przez użytkowników konta pocztowego lub danych dostępowych do konta pocztowego osobom nieupoważnionym.
5. W systemie poczty Lasów Państwowych funkcjonują tylko imienne konta pocztowe oraz nieimienne konta specjalne tworzone za zgodą naczelnika WI DGLP.
6. Użytkownicy poczty elektronicznej LP posiadający dedykowane urządzenie kryptograficzne muszą posiadać certyfikaty wydane przez PKI LP umożliwiające podpisywanie, szyfrowanie, deszyfrowanie, jednoznaczne potwierdzenie autentyczności wysyłanej oraz odbieranej poczty.
7. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i jest powszechnie dostępna, w tym na łamach witryny internetowej BIP Lasów Państwowych. Dotyczy to również adresów e-mail nadanych dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
8. Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie LP muszą przestrzegać „Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”.
9. Aktualny „Regulamin użytkowania systemu poczty elektronicznej LP” publikowany jest pod adresem <https://mail.lasy.gov.pl/regulamin>.
10. Regulamin zatwierdza naczelnik WI DGLP. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania. Użytkownicy są informowani o zmianach Regulaminu poprzez wiadomość poczty elektronicznej.
11. W przypadku naruszenia przez użytkownika „Regulaminu użytkowania systemu poczty elektronicznej LP”, administrator SILP systemu poczty elektronicznej LP ma prawo natychmiastowego zablokowania konta pocztowego.



## § 8

### Praca w sieci Internet i styk z Internetem

1. Dostęp do sieci Internet z sieci WAN LP realizowany jest jedynie za pośrednictwem węzłów centralnych w Centrum Podstawowym i Centrum Zapasowym. Zabrania się łączenia sieci LAN jednostek organizacyjnych LP z zewnętrznymi sieciami komputerowymi, inaczej niż za pośrednictwem węzłów centralnych.
2. Ruch na styku sieci WAN LP i Internet podlega ograniczeniom. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet ustala i reguluje osobny dokument „Polityka dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
3. Na styku sieci WAN LP i Internet ruch szyfrowany może podlegać inspekcji. Użytkownik SILP może za pośrednictwem właściwych WI wnioskować o wykluczenie adresów podlegających inspekcji ruchu szyfrowanego. Szczegółowe zasady działania inspekcji opisuje dokument „Zasady inspekcji ruchu szyfrowanego” zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
4. Zabronione jest używanie oprogramowania służącego do anonimizacji ruchu sieciowego, w szczególności wykorzystującego technologie Proxy, TOR lub zewnętrzne usługi VPN.
5. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet realizowane są na centralnych systemach zabezpieczeń sieciowych będących własnością PGL LP.
6. Zabronione jest wykorzystanie usług umożliwiających zdalny dostęp z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP z wyjątkiem:
  - 1) sesji serwisowych dla firm zewnętrznych nadzorowanych przez pracowników służb informatycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody WI;
  - 2) dostępu za pomocą dedykowanych systemów VPN LP autoryzowanych przez WI DGLP.

## § 9

### Dostęp zdalny VPN do zasobów SILP

1. Dostęp zdalny VPN do SILP jest przyznawany pracownikom Lasów Państwowych wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
2. Każdy pracownik LP ma prawo posiadać dostęp zdalny VPN do SILP, z uprawnieniami jakie posiada w sieci LAN PC własnej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu pisemnej zgody kierownika swojej jednostki i przekazaniu stosownego wniosku do WI odpowiedzialnych za utworzenie dostępu z zachowaniem drogi służbowej.
3. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników Lasów Państwowych jest dozwolony jedynie z urządzeń będących własnością Lasów Państwowych.



4. Dostęp zdalny VPN do SILP dla osób fizycznych wykonujących prace na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej jest przyznawany jedynie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w umowie. Dostęp ten jest przyznawany jedynie na czas wykonywania prac określonych w umowie.
5. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników podmiotów zewnętrznych do zasobów SILP może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
  - 1) dostęp może być przydzielony jedynie na czas obowiązywania umowy;
  - 2) dostęp może być przydzielony wyłącznie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w umowie;
  - 3) podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowania poufności.
6. Dostęp zdalny VPN do SILP jest realizowany przy spełnieniu następujących warunków:
  - 1) uwierzytelnianie i autoryzacja następują w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP lub imienne konta AD założone zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”;
  - 2) dostęp zapewnia poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia;
  - 3) tunel VPN jest terminowany na centralnym koncentratorze VPN.
7. W przypadku konieczności utrzymania stałego dostępu przez firmy lub instytucje zewnętrzne do zasobów SILP, może zostać przydzielony zdalny dostęp VPN nieimienny typu site-to-site. Dostęp zostanie przydzielony na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od WI. Szczegóły techniczne takiego połączenia ustala i realizuje ZCI. Dostęp może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z firmą zewnętrzną została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
  - 1) dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy;
  - 2) firma zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.
8. Stały dostęp zdalny VPN typu site-to-site może zostać wykonany za pośrednictwem sieci Internet w jednostkach LP nie posiadających łącza do sieci WAN LP. Podłączenie zostaje wykonane na wniosek kierownika jednostki do naczelnika WI DGLP. Wniosek musi być potwierdzony przez nadrzędny dla jednostki WI. Dostęp realizowany jest przy spełnieniu następujących warunków:
  - 1) dostęp zdalny VPN typu site-to-site dla jednostek LP musi zapewniać poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia;



- 2) tunel VPN po stronie lokalizacji zdalnej LP terminowany jest na dedykowanym urządzeniu szyfrującym, po stronie sieci LP tunel terminowany jest w Centrum Podstawowym przetwarzania danych w DGLP;
- 3) warunkiem do podłączenia jednostki zdalnej, jest instalacja w lokalizacji łączą internetowego ze stałą, publiczną adresacją IP, przy czym co najmniej jeden publiczny adres IP musi być dostępny do adresacji interfejsu urządzenia terminującego tunel VPN. Sieć LAN tak podłączonej lokalizacji zdalnej, powinna posiadać adresację przydzieloną przez ZCI;
- 4) cały ruch z sieci lokalnej podłączonej lokalizacji zdalnej kierowany jest do tunelu VPN;
- 5) polityki dostępu z sieci lokalizacji zdalnej do sieci WAN LP i do sieci Internet implementowane i realizowane są na centralnym koncentratorze VPN;
- 6) szczegółowe parametry i konfiguracje tunelu dostępu zdalnego VPN ustala i wykonuje ZCI;
- 7) w przypadku wykorzystywania tunelu VPN w lokalizacji zdalnej zarówno na potrzeby pracowników biurowych LP i sal szkoleniowych, wymagana jest separacja sieci LAN biura i sal szkoleniowych za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnych sieci VLAN;
- 8) sieci LAN części biurowej i sal szkoleniowych powinny posiadać niezależne adresacje IP przydzielone przez ZCI;
- 9) dopuszczone jest wykorzystanie zainstalowanego na potrzeby VPN łącza internetowego, również jako łącze dostępowe do sieci Internet dla części hotelowej w lokalizacji. W takim wypadku ruch z części hotelowej do sieci Internet nie jest kierowany przez tunel VPN i wychodzi bezpośrednio do Internetu. Takie podłączenie do łącza części hotelowej ośrodków może zostać wykonane pod warunkami:
  - a) separacji sieci LAN dla części hotelowej za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnego VLAN,
  - b) posiadania na łączu dodatkowego stałego publicznego adresu IP, innego niż używany do terminowania tunelu VPN, na który będą translowane połączenia wychodzące do sieci Internet;
- 10) w przypadku wynajmu sal na szkolenia inne niż wewnętrzne szkolenia LP, wymagane jest przełączenie sieci sali szkoleniowej do LAN lub VLAN części hotelowej lub sieci bezprzewodowej dla dostępu gościnnego.

#### **§ 10**

##### **Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP z sieci LAN dla podmiotów zewnętrznych**

1. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP dla pracowników podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy została podpisana Umowa wymagająca takiego dostępu.





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

## § 11

### Internetowe i Intranetowe usługi SILP

1. W sieci LP funkcjonują obligatoryjnie następujące usługi:
  - 1) System Las;
  - 2) Usługa katalogowa AD – każdy użytkownik pracujący w sieci LP musi być zarejestrowany w usłudze katalogowej, jest to konieczne do uzyskania przez niego dostępu do usług i urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
  - 3) PKI LP – infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP;
  - 4) Poczta elektroniczna – każdy pracownik LP zarejestrowany w usłudze katalogowej musi posiadać imienne konto pocztowe;
  - 5) Portal pracowniczy;
  - 6) Portal leśno-drzewny;
  - 7) Portal leśnik+;
  - 8) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją - system elektronicznego obiegu dokumentów;
  - 9) Centralny system zarządzania urządzeniami mobilnymi klasy EMM;
  - 10) System Zgłaszania Błędów i Modyfikacji;
  - 11) Centralny system telefonii IP;
  - 12) Serwis dystrybucji poprawek i aktualizacji systemów firmy Microsoft.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie serwerów usług internetowych i intranetowych LP odpowiedzialne są WI utrzymujące dany serwer oraz usługę.
3. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług internetowych i intranetowych LP regulują osobne dokumenty techniczne.



**§ 12**  
**Urządzenia mobilne**

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



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

### § 13

#### System telefonii IP w jednostkach LP

1. Telefony IP w sieci LP są obsługiwane przez centralny system zarządzający telefonią.
2. Telefony IP oraz terminale wideo w jednostkach organizacyjnych LP powinny znajdować się w wydzielonej sieci VLAN o ID 200.
3. Katalogi użytkowników systemów telefonii IP i wideokonferencji są synchronizowane z usługą katalogową Active Directory.
4. Nr telefonu IP użytkownika SILP wprowadzany jest w Active Directory zgodnie ze schematem opisu pól określonym w Projekcie usług katalogowych PGL LP.
5. Szczegółowe wytyczne dotyczące konfiguracji i planów numeracyjnych są określone w dokumencie „Projekt funkcjonowania systemu telefonii IP” zatwierdzanym przez Naczelnika WI DGLP.

### § 14

#### Urządzenia uwierzytelnienia użytkowników LP

1. Użytkownicy SILP jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, z wyłączeniem użytkowników stanowiska leśniczego, muszą posiadać i wykorzystywać certyfikaty wystawione przez PKI LP służące do:
  - 1) uwierzytelniania użytkownika - w szczególności do weryfikacji jego tożsamości w systemach SILP;
  - 2) elektronicznego podpisywania dokumentów - w celu zapewnienia integralności oraz niezaprzeczalności dokumentów;
  - 3) szyfrowania - w celu zapewnienia poufności i zabezpieczenia danych SILP przed nieuprawnionym dostępem.
2. Urządzenia kryptograficzne służące do przechowywania certyfikatów oraz ich szczegółowe parametry techniczne, zostały określone w dokumencie „Urządzenia uwierzytelniania użytkowników LP” zatwierdzanym przez naczelnika WI DGLP.
3. Użytkownik SILP dysponujący urządzeniem przechowującym certyfikaty ma obowiązek zabezpieczyć je przed zgubieniem, zniszczeniem i użyciem przez osoby trzecie.
4. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub nieuprawnionego użycia urządzenia kryptograficznego, użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować administratora SILP.
5. Pracownicy korzystający z uwierzytelnienia przy pomocy systemów zbliżeniowych muszą korzystać z urządzeń zbliżeniowych o parametrach określonych w dokumencie „Urządzenia uwierzytelniania użytkowników LP” zatwierdzanym przez naczelnika WI DGLP.



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 35.....  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych  
z dnia 18... maja 2026 r.

## ZASADY DOSTĘPU DO DANYCH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM LASÓW PAŃSTWOWYCH

### § 1

#### Reguły ogólne

1. Zasady stosuje się jedynie w przypadku dostępu do danych SILP, które wymagają kontroli dostępu. Zasady nie dotyczą danych dostępnych publicznie.
2. Przez dostęp do danych SILP rozumie się proces składający się z kolejnych etapów:
  - 1) uwierzytelnienia - potwierdzenia tożsamości podmiotu, który chce uzyskać dostęp do danych;
  - 2) autoryzacji podmiotu i nadanie uprawnień do danych - weryfikacji uprawnień oraz przyznanie dostępu do określonych danych zgodnie z przypisaną podmiotowi rolą lub zakresem;
  - 3) przetwarzania danych zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
3. Dostęp do danych SILP przyznawany jest wyłącznie zidentyfikowanym i uprawnionym podmiotom, zgodnie z ich rolą oraz zakresem obowiązków.
4. Przetwarzanie danych osobowych szczegółowo reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego LP w sprawie wprowadzenia zasad korzystania z danych osobowych przetwarzanych w Systemie Informatycznym Lasów Państwowych.

### § 2

#### Dostęp dla użytkowników SILP

1. Dostęp do danych SILP może być realizowany w dwóch trybach:
  - 1) dostępu stałego - przyznawany na czas nieokreślony;
  - 2) dostępu tymczasowego - przyznawany na czas określony do realizacji konkretnego zadania, po którego zakończeniu uprawnienia są automatycznie wycofywane lub wygasają.
2. Dostęp stały do danych SILP może być przyznawany dla:

- 1) Użytkowników SILP zatrudnionych na czas nieokreślony w jednostce LP wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego określającej:
    - a) wskazane zasoby danych danej jednostki,
    - b) zakres uprawnień dostępu do danych;
  - 2) Osób zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru, na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki nadrzędnej, określającej wskazane zasoby danych jednostek podległych;
  - 3) Instruktorów regionalnych SILP wyznaczonych przez dyrektora rdLP, jedynie w określonym zakresie funkcjonalnym SILP niezbędnym do świadczenia pomocy.
  - 4) Członków stałych zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie niezbędnym do realizacji zleconych zadań;
  - 5) Pracowników PGL LP wskazanych w aktach regulacji wewnętrznej Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
3. Dostęp tymczasowy do danych SILP może być realizowany dla:
    - 1) osób zatrudnionych w jednostce na czas określony;
    - 2) pracowników ILP zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe;
    - 3) członków doraźnych zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją, w zakresie i na czas niezbędny do realizacji zleconych zadań.
  4. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem posiadającym dostęp do danych SILP, skutkuje niezwłocznym odebraniem uprawnień dostępu. Zgodnie z przyjętą w danej jednostce organizacyjnej LP procedurą realizowane jest:
    - 1) odebranie uprawnień dostępu do danych, poprzez zablokowanie kont użytkownika w systemach oraz dezaktywację konta domenowego;
    - 2) odebranie środków technicznych IT umożliwiających dostęp do SILP.
  5. Zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków użytkownika SILP posiadającego dostęp do danych SILP wymaga niezwłocznej aktualizacji zakresu uprawnień dostępu, zgodnie z procedurą przyjętą w danej jednostce organizacyjnej LP.
  6. Komórka właściwa ds. kadrowych niezwłocznie informuje WI lub administratora SILP jednostki o nawiązaniu lub rozwiązaniu stosunku pracy z użytkownikiem SILP.
  7. Komórka właściwa ds. kadrowych niezwłocznie informuje WI lub administratora SILP jednostki o zmianie stanowiska użytkownika SILP wewnątrz struktury organizacyjnej lub o zmianie jego zakresu obowiązków.



### **§ 3**

#### **Dostęp dla administratorów SILP**

1. Administratorzy SILP są uprawnieni do dostępu do danych jednostek, w których są zatrudnieni oraz do danych jednostek nadzorowanych lub innych jednostek na rzecz których świadczą usługi informatyczne.
2. Administratorzy SILP są uprawnieni do dostępu do danych w trybie uprzywilejowanym z rozszerzonym zakresem uprawnień.
3. Czynności administracyjne powodujące zmiany danych systemu LAS danej jednostki mogą być realizowane przez administratora SILP wyłącznie za akceptacją głównego księgowego jednostki.
4. Administratorzy SILP nadają i odbierają dostęp użytkownikom SILP zgodnie z udokumentowanymi poleceniami kierowników jednostek.

### **§ 4**

#### **Dostęp dla podmiotów zewnętrznych**

1. Dostęp do danych SILP dla podmiotu zewnętrznego jest realizowany na podstawie umowy, porozumienia lub innego zobowiązania cywilno-prawnego pomiędzy jednostką organizacyjną LP a podmiotem zewnętrznym. Zobowiązanie musi określać, osoby uzyskujące dostęp, okres oraz zasoby do których podmiot zewnętrzny ma uzyskać prawo dostępu.
2. Dostęp przyznawany jedynie do zasobów niezbędnych do wykonania prac określonych w zobowiązaniu.
3. Dostęp jest przyznawany jedynie na czas wykonywania prac określonych w zobowiązaniu.

### **§ 5**

#### **Dostęp dla podmiotów edukacyjnych**

1. Dostęp do danych SILP dla podmiotu edukacyjnego jest realizowany na podstawie porozumienia pomiędzy podmiotem edukacyjnym a jednostką organizacyjną LP.
2. Dla podmiotów edukacyjnych dane SILP są udostępniane w dedykowanym środowisku edukacyjnym zarządzanym przez ZILP.
3. ZILP nadaje dostęp administracyjny dla osoby uprawnionej z danego podmiotu edukacyjnego, która nadaje dostęp i uprawnienia użytkownikom lokalnym.





4. Na potrzeby szkoleń, nauki zawodu, testów rozwojowych lub w celu realizacji tematów badawczych, administrator SILP na polecenie kierownika jednostki może wykonać i udostępnić podmiotowi z którym zawarto porozumienie, kopię danych przygotowaną w sposób uniemożliwiający identyfikację danych osobowych adresowych i płacowo kadrowych.

## **§ 6**

### **Dostęp dla systemów zewnętrznych**

1. Dostęp do danych SILP przez systemy zewnętrzne może być realizowany wyłącznie na polecenie i za zgodą Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych.
2. Autoryzacja dostępu pomiędzy systemami musi odbywać się z wykorzystaniem zaufanych certyfikatów instalowanych na serwerach.

## **§ 7**

### **Rozliczalność dostępu**

1. Każda czynności nadania lub zmiany nadanych dostępu i uprawnień musi być zapisana do dziennika zdarzeń z jednoznaczną identyfikacją czasu oraz podmiotu wprowadzającego zmianę.
2. Dziennik zdarzeń musi przechowywać informację o czynnościach określonych w pkt. 1 przez okres co najmniej 3 lat.
3. Każda czynność przetwarzania danych zgodnie z nadanymi uprawnieniami musi być zapisana do dziennika zdarzeń z jednoznaczną identyfikacją czasu oraz podmiotu przetwarzającego.
4. Dziennik zdarzeń musi przechowywać informację o czynnościach określonych w pkt. 3 przez okres co najmniej 6 miesięcy.



