ZARZĄDZENIE Nr 32/2026
Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
z dnia 21.04.2026
Zmieniające do Zarządzenie nr 37/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach z dnia 29 września 2025r, zmieniające Zarządzenie nr 32/2025 z dnia 26 sierpnia 2025r w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
(Znak spr.NK.012.4.2025)
Znak sprawy: NK.012 .4.2025

na podstawie art. 35 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (tekst jedn. Dz. U. 2025r.,poz.567) oraz § 22 ust. 3 i § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 MOŚZN i L z dnia 18 maja 1994r., w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 roku w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictw (Znak: EO-014-24/2012) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 32/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Płaska w Żylinach z dnia 26 sierpnia 2025r (Znak spr.NK.012.4.2025) w zakresie podanym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..... 01.05.2026r.

LASY PAŃSTWOWE * NADLEŚNICTWO PŁASKA *

Zatwierdzam:

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
mgr inż. Leszek Skubis

ZMIANY W
REGULAMINIE ORGANIZACYJNYM
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach

ZATWIERDZAM:

Obowiązuje od 01.05.2026 **r.**

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Płaska w Żylinach
mgr inż. Łukasz Skubis

Wprowadza się następujące zmiany

IV.2. Zakres zadań Działu Gospodarki Leśnej (ZG)

§ 12 pkt 2 otrzymuje brzmienie

Do zadań Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa, selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, w tym ochrony przeciwpożarowej, łowiectwa, gospodarki łąkowo – rolnej, ochrony przyrody, zagospodarowania, użytkowania i urządzania lasu, sprzedaży drewna i użytków ubocznych, obrotu materiałowego, edukacji leśnej, stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, naliczania podatków lokalnych - leśnego i rolnego, obsługi i aktualizacji LMN zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem SILP (SILP jest określony, jednolity dla poziomu organizacyjnego nadleśnictwa sprzęt, oprogramowanie, dokumenty źródłowe i wynikowe oraz jednolite zasady gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji) poprzez współdziałanie pracowników i działów przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa oraz Systemu Informacji Przestrzennej, obsługa systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz sporządzanie, aktualizacja, przetwarzanie i opracowywanie materiałów (własnych i z leśnictw), wynikających ze stosowania zasad FSC i PEFC, prowadzenie spraw BHP, prowadzenie rejestru umów. Administrowanie SILP w Nadleśnictwie **(Sprzęt IT (wymagania, zakupy, konfiguracja, likwidacja):** Drukarki, skanery, ksera i inne urządzenia sieciowe, konfiguracja, wydruki z SILP, przesyłanie skanów, autoryzacja wydruku w lokalizacjach publicznych, Komputery osobiste (biuro, teren) wymagania minimalne, karty kryptograficzne, TPM, wycofywanie z eksploatacji, czyszczenie/usuwanie dysków, Serwer, macierz, wirtualizacja, Rejestratory, drukarki, telefony z dostępem i bez dostępu do WAN LP. Wytyczne dotyczące zakupów, wymagania minimalne, lista urządzeń rekomendowanych, **Sieć komputerowa:** WAN LP: UTM LP, Router Orange, Umowa na WAN – łącza podstawowe i zapasowe, Polityki bezpieczeństwa, wyjście centralne Check Point, Dostęp VPN pracownicy biura, teren, firmy zewnętrzne, zasady (klient VPN, portal leśniczego), Opcjonalna telefonia IP, sprzęt, licencje, SIP trunk, LAN LP: Switch'e Cisco WiFi – projekt DGLP, ISE, adresacja (ewidencja stałych adresów IP, DHCP) VLANy podłączenie sprzętu niebędącego własnością LP, Dodatkowe łącza do internetu nie połączone z LAN LP: sala narad, leśniczówki, **Planowanie kosztów/inwestycji:** Wytyczne do planu z DGLP, regionalne ustalenia, lokalne potrzeby jednostki (odpowiednie grupy czynności), **Systemy administrowane na poziomie jednostki (regionu):**System LAS (term.silp, web.silp): konta użytkowników (powiązane z domeną), użytkownicy grupowi, leśniczowie – panel leśniczego

(przypisywanie leśnictw), drukarki, n-port, uprawnienia (w tym BO) – nadawanie zatwierdzanie, weryfikacja, patche/zmiany (ATerm SILPweb), bazy testowe, System Windows na komputerach osobistych: konfiguracja, obowiązkowe oprogramowanie, aktualizacje, backupy, szyfrowanie, System Windows na serwerze jednostki: uruchomione usługi, programy, udziały sieciowe, backup, Domena/Exchange: konta użytkowników, konta komputerów, skrzynki pocztowe, przynależność do grup bezpieczeństwa oraz dystrybucyjnych, polityki GPO, ActivIdentity, karty kryptograficzne, system CMS, logowanie kartą, podpisywanie i szyfrowanie poczty, EZD – administracja, WSUS – aktualizacje Microsoft, System antywirusowy konsola, aktualizacje, raporty – reagowanie na zagrożenia, Panel Leśnik+ - zarządzanie rejestratorami, Brakarz+ - zarządzanie użytkownikami, System EMM – rejestratory, telefony, System KNX, Inne centralne i lokalne systemy internetowe: SWIP, SEIP, **Regulacje prawne, zarządzenia regulujące System Informatyczny LP:** Obszary związane z przepisami RODO (szyfrowanie nośników, kopii), Zarządzenia DGLP, RDLP, wytyczne ze szkoleń, Licencje – zakupy centralne/lokalne, ewidencja, dowody własności, audyty. Redagowanie strony internetowej BIP oraz odpowiedzialny na stronę internetową Nadleśnictwa w portalu korporacyjnym.

IV.6. Zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego (SA)

§ 16 pkt. 1 otrzymuje brzmienie

Zadaniem Działu Administracyjno – Gospodarczego jest prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa w tym: prowadzenie sekretariatu nadleśnictwa, koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, prowadzenie archiwum, redagowanie strony internetowej i BIP, realizacja zaopatrzenia i remontów, zakupy oraz budowa środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, prowadzenie ewidencji aktywów trwałych w systemie Infrastruktura, prowadzenie transportu i jego ewidencji, prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez pracowniczych oraz ich rozliczeniem, umów dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli, naliczanie podatku lokalnego - od nieruchomości, organizacja i realizacja zamówień publicznych, koordynowanie aplikowania o zewnętrzne środki pomocowe, prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa, organizacją i realizacją zaopatrzenia pracowników w sorty mundurowe.