



Puszcza Mariańska, 06.11.2023r.

Zn. spr.: NK.0210.11.2023

ZARZĄDZENIE nr 48 /2023
Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Nadleśnictwa Radziwiłłów
z dnia 06.11.2023r.

Na podstawie:

art. 35 ust.1 pkt 2) ustawy z dnia 28.09.1991 o lasach (Dz.U. z 2023r., poz.1356 ze zm.)

§ 22 ust.3 Statutu PGL Lasy Państwowe stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 50 MOŚZNiL z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu PGL LP

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Nadleśnictwie Radziwiłłów Regulamin Organizacyjny , który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Nadleśnictwa Radziwiłłów do stosowania postanowień Regulaminu.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów :

- nr 53/2017 z dnia 05.09.2017 r. w sprawie ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radziwiłłów,
- nr 31/2022 z dnia 21.12.2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia nr 53/2017 z dnia 05.09.2017 r. w sprawie ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radziwiłłów
- nr 28/2023 z dnia 13.04.2023 r. w sprawie zmiany Zarządzeń nr 53/2017 z dnia 05.09.2017 r. i nr 31/2022 z dnia 21.12.2022 r. w sprawie ramowego Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Radziwiłłów

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

Artur
Piotrowski;
Radca Prawny

Elektronicznie podpisany
przez Artur Piotrowski;
Radca Prawny
Data: 2023.11.06 07:56:03
+01'00'

Nadleśnictwo Radziwiłłów
ul. Senatorówka 2/2, 96-330 Puszcza Mariańska
tel.: +48 46 831 01 10, fax: +48 46 831 01 10, e-mail: radziwilow@lodz.lasy.gov.pl



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów
Tomasz Sibiński

www.lasy.gov.pl

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA RADZIWIŁŁÓW

I. Postanowienia ogólne.

- § 1. Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Radziwiłłów, zwany dalej : Regulaminem organizacyjnym określa: ogólne postanowienia dotyczące kompetencji Nadleśniczego, organizację wewnętrzną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.
- § 2. 1. Lasy Państwowe Nadleśnictwo Radziwiłłów (dalej : Nadleśnictwo) działa na podstawie Ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (tekst jednolity Dz. U z 2023 r., poz. 1356. ze zm., dalej : Ustawa) oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy, a w szczególności Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 06.12.1994 r w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej w PGL LP (Dz. U. Nr 134 z 1994 r. poz. 692) oraz innych przepisów prawa .
2. Nadleśnictwo jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia. Jest jednostką nadzorowaną przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Łodzi

II. Organizacja wewnętrzna

- § 3. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności Nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za to pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje Nadleśnictwo na zewnątrz, w szczególności:
1. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie Planu Urządzenia Lasu oraz odpowiada za stan lasu.
 2. Reprezentuje Skarb Państwa w stosunkach cywilnoprawnych w zakresie swojego działania.
 3. Bezpośrednio zarządza lasami, gruntami i innymi nieruchomościami Skarbu Państwa pozostającymi w zarządzie Nadleśnictwa Radziwiłłów
 4. Inicjuje, koordynuje oraz nadzoruje działalność pracowników Nadleśnictwa.
 5. Ustala organizację Nadleśnictwa, w tym podział na leśnictwa.
 6. Ponosi odpowiedzialność służbową i prawną za całokształt działalności oraz należyte sprawowanie nadzoru i kontroli w Nadleśnictwie.
 7. Nadleśniczy może upoważnić inne osoby do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych przez niego sprawach.
 8. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze Nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje Regulamin organizacyjny, Regulamin kontroli wewnętrznej i Regulamin pracy.
 9. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników Nadleśnictwa.
 10. Nadleśniczy współdziała z organami administracji publicznej oraz sprawuje nadzór

nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku powierzenia takiego nadzoru.

11. Nadleśniczy realizuje zadania w zakresie ochrony mienia i zwalczania szkodnictwa leśnego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych wydanym w tej sprawie.
 12. Nadleśniczy realizuje zadania obronne na podstawie Ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów i instrukcji, związanych z przygotowaniem Nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 13. Nadleśniczy, jako administrator danych osobowych pracowników, stosuje przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
Zadania w zakresie ochrony danych osobowych zlecane są podmiotowi zewnętrznemu na podstawie odrębnej umowy.
 14. Nadleśniczy swoje zadania wykonuje poprzez pracowników Nadleśnictwa.
- § 4. Nadleśnictwo Radziwiłłów jest przewidziane do militaryzacji i po jej ogłoszeniu wchodzi w skład jednostki zmilitaryzowanej Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi .
Od chwili ogłoszenia militaryzacji obowiązują stosowne dokumenty przechowywane przez Stanowisko ds. obronnych i ochrony informacji niejawnych.

§ 5. 1. Strukturę Nadleśnictwa stanowią:

- 1) biuro Nadleśnictwa;
 - 2) leśnictwa;
 - 3) gospodarstwo szkółkarskie.
2. W skład biura Nadleśnictwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1/ działy:
- a) dział gospodarki leśnej (ZG), kierowany przez zastępcę nadleśniczego (Z),
 - b) dział finansowo – księgowy (KF), kierowany przez głównego księgowego (K),
 - c) dział administracyjno–gospodarczy (SA), kierowany przez sekretarza (S),
 - d) Posterunek Straży Leśnej (NS), kierowany przez Komendanta Posterunku Straży Leśnej,
- 2/ samodzielne stanowiska pracy
- a) inżynier nadzoru (NN)
 - b) stanowisko ds. pracowniczych (NK)
3. Nadleśniczemu (N) podlegają bezpośrednio: zastępca nadleśniczego, główny księgowy, inżynier nadzoru, sekretarz, komendant Posterunku Straży Leśnej, stanowisko ds. pracowniczych.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni w biurze Nadleśnictwa w ramach działów pracy podlegają bezpośrednio osobom kierującym tymi działami.
5. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego, a podleśniczy przydzielony do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
6. Stażysta podlega bezpośrednio wyznaczonemu opiekunowi, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

7. Obsługa prawna nadleśnictwa (NR) funkcjonuje na podstawie umowy z wybraną kancelarią prawną.

III. Zakres zadań.

§ 6. 1. Zastępca Nadleśniczego kieruje działem gospodarki leśnej i pracą leśniczych.

1. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania gospodarcze określone w Planie urzędzenia lasu oraz wynikające z aktualnego stanu lasu.
2. Zapewnia sprawne funkcjonowania Działu Gospodarki Leśnej poprzez:
 - nadzór nad opracowaniem materiałów planistycznych z zakresu szacunków brakarskich i wszystkich wniosków gospodarczych,
 - nadzór nad zadaniami z zakresu stanu posiadania, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, hodowli lasu (w tym również nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa), ochrony lasu, ochrony przyrody, łowiectwa, użytkowania lasu, urządzania lasu, ochrony ppoż., edukacji leśnej, turystycznego zagospodarowania lasu,
 - nadzór nad zadaniami z zakresu SILP, LMN, SIP i WAN,
 - prawidłowe funkcjonowanie BIP - u i strony internetowej nadleśnictwa,
 - organizację i nadzór nad sprzedażą drewna (w tym administrowanie aplikacją Portal Leśno – Drzewny i serwisem aukcyjnym e-drewno),
 - nadzór nad sprawnym i terminowym sporządzaniem wniosków gospodarczych,
 - nadzór nad rzeczową ewidencją wykonywanych prac,
 - wspólną z głównym księgowym analizę ekonomiczną prowadzonej działalności gospodarczej [bierze aktywny udział w opracowaniu planów finansowo-gospodarczych nadleśnictwa],
 - czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy w podległym dziale i udział w komisji powypadkowej,
 - współdziałanie z pionem Sekretarza w zakresie organizacji przetargów na usługi leśne,
 - przestrzeganie w nadleśnictwie zasad i kryteriów certyfikacyjnych, zawartych w PEFC.
3. Kieruje pracą leśnictw poprzez :
 - sporządzanie okresowych planów pracy z zakresu pozyskania, hodowli, ochrony lasu, ochrony p.poz. i innych działań,
 - czuwanie nad rzeczowym wykonaniem planów przez podległe mu komórki funkcjonalne, dbanie o dyscyplinę pracy,
 - kontroluje prawidłowość i celowość prac terenowych oraz dokumentację placową.
4. Organizuje wywóz drewna i innych produktów a także prowadzi działania marketingowe i handlowe, koordynuje działania z tego zakresu podległych pracowników, czuwa nad właściwą rotacją zapasów drzewnych.
5. Sprawuje kontrolę wewnętrzną zgodnie z zakresem zawartym w Regulaminie Kontroli Wewnętrznej Nadleśnictwa Radziwiłłów.
6. Czuwa nad prawidłowością sporządzania planów ochrony p.poz. i zabezpieczeniem p.poz. wszystkich obiektów nadleśnictwa.
7. Zastępuje Nadleśniczego w czasie jego nieobecności, w tym reprezentując Nadleśnictwo na zewnątrz .
8. Zastępuje Inżyniera nadzoru w czasie jego nieobecności

9. Akceptuje całą korespondencję wewnętrzną z zakresu swojego działania oraz inną - z upoważnienia nadleśniczego.
10. Organizuje instruktaże i szkolenia problemowe.
11. Przewodniczy komisji inwentaryzacyjnej w Nadleśnictwie, w tym uczestniczy w organizacji i zapewnieniu sprawnego przebiegu okresowych i doraźnych inwentaryzacji składników majątkowych nadleśnictwa,
12. Uczestniczy w komisjach i zespołach powołanych przez Nadleśniczego,
13. Zastępca Nadleśniczego realizuje zadania dotyczące ochrony mienia zakładu pracy i szkodnictwa leśnego określone obowiązującymi przepisami. O wszelkich odstępstwach melduje bezzwłocznie bezpośrednio przełożonemu, a sam w miarę posiadanych możliwości usiłuje im zapobiec.
14. W razie potrzeby wykonuje n/w zadania obronne:
 - a/ pomaga w organizacji pobytu wojsk sojusznicznych i własnych w obszarach leśnych nadleśnictwa,
 - b/ bierze udział w kontrolach p.poż. i stanu sanitarnego lasu w obszarach leśnych nadleśnictwa użytkowanych przez MON i MSWiA na potrzeby związane z realizacją zadań obronnych państwa,
 - c/ organizuje zabezpieczenie surowca drzewnego na pniu.
15. Inicjuje i sprawuje nadzór nad realizacją wspólnych przedsięwzięć z udziałem Nadleśnictwa,
16. Prowadzi normalizację prac leśnych (opracowanie norm zakładowych),
17. Inicjuje i odpowiada za przygotowanie wniosków na pozyskanie środków z Budżetu Państwa i innych źródeł zewnętrznych, a następnie nadzoruje ich rozliczanie,
18. Pełni funkcję pełnomocnika Nadleśniczego ds. ochrony przeciwpożarowej,
19. Na bieżąco sporządza i aktualizuje zakresy czynności podległych pracowników,
20. Na bieżąco wprowadza zmiany do Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa oraz w zakresie swojego działania do Regulaminu kontroli wewnętrznej i schematu obiegu dokumentów
21. Zastępca Nadleśniczego zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Nadleśniczego o wszelkich przypadkach naruszeń ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
22. Wykonuje inne polecenia Nadleśniczego.

2. Do zadań **Działu Gospodarki Leśnej** należy :

- a/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, organizacją, koordynacją i nadzorem prac w zakresie: nasiennictwa , selekcji, szkółkarstwa, hodowli lasu, ochrony lasu, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, gospodarki łowieckiej, zadrzewień, melioracji wodnych, turystyki, użytkowania lasu, urządzania lasu, zadań budżetowych, pozyskania drewna i produktów nieдрzewnych wraz z ewidencjonowaniem i fakturowaniem ich sprzedaży, prowadzenia i aktualizacji stanu posiadania (w tym LMN), przygotowywaniem dokumentacji prawnej i geodezyjnej dotyczącej rozgraniczania, udostępniania, nabywania, zbywania i zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości, ewidencji lasów i gruntów oraz ich udostępniania, sporządzania deklaracji podatku leśnego i rolnego, certyfikacji lasów, prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw, bieżącym utrzymaniem dróg leśnych i dojazdów pożarowych, wyłączaniem gruntów leśnych z produkcji oraz prowadzenie magazynu chemicznego.

- b/ sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych,
- c/ sporządzanie informacji na stronie BIP w zakresie kompetencji działu,
- d/ zarządzanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej Nadleśnictwa
- e/ wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego,
- f/ realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.
- g/ realizowanie zadań wspólnych opisanych w § 20 niniejszego Regulaminu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Zastępcy Nadleśniczego oraz pracowników działu gospodarki leśnej określają ich zakresy czynności..

§ 7. 1. Główny księgowy wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, finansów, planowania finansowo-ekonomicznego oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych Nadleśnictwa w oparciu o Regulamin kontroli wewnętrznej i schemat obiegu dokumentów. Do obowiązków Głównego księgowego należy również:

- a) terminowe egzekwowanie należności,
- b) terminowe regulowanie zobowiązań,
- c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Nadleśniczego, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- d) opracowywanie Regulaminu kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, przy współpracy z kierownikami pozostałych działów,
- e) nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem składników majątkowych i prawidłowe ich rozliczenie,
- f) przestrzeganie przepisów ustawy o rachunkowości,
- g) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z Branżowym Planem Kont,
- h) doradztwo i instruktaż pracowników działu gospodarki leśnej i administracyjnego w zakresie prowadzonych ewidencji i ich powiązań z ewidencją księgową,
- i) ścisła współpraca z zastępcą nadleśniczego i sekretarzem nadleśnictwa,
- j) prowadzenie spraw podatku dochodowego od osób prawnych,
- k) prowadzenie analizy i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- l) sporządzanie zestawień planów finansowo-gospodarczych,
- m) windykacja wszystkich należności,
- n) współdziałania w zakresie finansowym z koordynatorami ds. projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- o) określanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
- p) wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego,
- q) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego
- r) sporządzanie informacji na stronie BIP w zakresie kompetencji działu

2. Do uprawnień głównego księgowego należy:

- a) prawo żądania potrzebnych danych liczbowych i innych materiałów do planowania, sprawozdawczości i analiz od poszczególnych kierowników działów do sporządzania całościowego zestawienia itp.

- b) opracowywanie wniosków dla Nadleśniczego w sprawie usuwania nieprawidłowości dotyczących przestrzegania Regulaminu Kontroli Wewnętrznej i obiegu dokumentów
3. **Do zadań Działu Finansowo - Księgowego** należy w szczególności prowadzenie ewidencji syntetyczno - analitycznej dla całego Nadleśnictwa, formalno - rachunkowej kontroli dokumentów, sporządzanie planów finansowych, analiz i sprawozdawczości, rozliczanie działalności gospodarczej i administracyjnej oraz terminowe egzekwowanie wszelkich należności i regulowanie zobowiązań, a także:
- a) sporządzanie list płac pracowników,
 - b) prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej,
 - c) prowadzenie rachunkowości,
 - d) ubezpieczenie majątku nadleśnictwa
 - e) prowadzenie karty deputatowej w SILP w zakresie deputatu opałowego w naturze,
 - f) terminowe przekazywanie dokumentacji i płatności podatkowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych zobowiązań publiczno-prawnych,
 - g) prowadzenie ewidencji majątku trwałego
 - h) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości
 - i) wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego,
 - j) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego,
 - k) realizowanie zadań wspólnych opisanych w § 20 niniejszego Regulaminu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej głównego księgowego oraz pracowników działu finansowo-księgowego określa „Zakres czynności”.

§ 8. 1. Sekretarz kieruje działem administracyjno-gospodarczym. Sekretarz : :

1. Przygotowuje korespondencję i sprawozdawczość z zakresu swego działania.
2. Przygotowuje i przekazuje do archiwum dokumentację z zakresu swojego działania zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z 12.11.2014 r.).
3. Sprawuje nadzór nad przyjmowaniem i archiwizowaniem uprzednio przygotowanej dokumentacji wytworzonej przez innych pracowników nadleśnictwa zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w PGL Lasy Państwowe.
4. Współpracuje merytorycznie z właściwymi komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa przy wykonywaniu prac objętych niniejszym zakresem oraz z komórką wiodącą przy sporządzaniu planu finansowo-gospodarczego.
5. Opracowuje projekty szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz organizuje im pracę poprzez przydzielenie zadań i udzielanie wskazówek dotyczących ich wykonania.
6. Przygotowuje projekty aktów wewnętrznych (decyzje, zarządzenia) z zakresu swojego działania.
7. Odpowiada za opracowanie planów finansowo-gospodarczych w zakresie obowiązków działu administracyjno-gospodarczego, sporządza plany finansowo-gospodarcze, plany dostaw materiałów i usług w zakresie swego działania.

8. Przygotowuje materiały (opis przedmiotu zamówienia) niezbędne do przeprowadzenia postępowań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych .
9. Kontroluje prawidłowość odnotowania zapisów w zakresie rzeczowym i finansowym w systemie planów.
10. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonawstwo przez dział administracyjno-gospodarczy spraw związanych z inwestycjami, budownictwem leśnym, remontami dróg leśnych, transportem, gospodarką nieruchomościami oraz właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem budynków biurowych nadleśnictwa.
11. Jest odpowiedzialny za przestrzeganie porządku i czystości w pomieszczeniach administracyjnych i w obrębie budynku biura.
12. Sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty, faktury i rachunki z zakresu swojego działania w obowiązujących terminach oraz odpowiada na pisma zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.
13. Wykonuje inne czynności zlecone przez Nadleśniczego.

W zakresie prac związanych z inwestycjami i remontami:

1. Odpowiada za całokształt spraw związanych w nowych inwestycjach i pracami remontowymi w nadleśnictwie Radziwiłłów,
2. Dokonuje okresowych przeglądów obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowuje w oparciu o przeprowadzone rozeznanie (a w szczególności na podstawie wykonanych przeglądów okresowych) - plany remontów, inwestycji i konserwacji obiektów budowlanych z wyłączeniem konserwacji dróg leśnych oraz odnotowuje wykonanie rzeczowe zadań gospodarczych w systemie SILP.
4. Prowadzi Docelową Sieć Drogową Nadleśnictwa (DSD).
5. Sporządza na poszczególne planowane do wykonania zadania (nie objęte odrębnymi pracami projektowymi) przedmiary, kosztorysy, szkice.
6. Prowadzi bezpośredni nadzór merytoryczny oraz kontrolę w ramach posiadanych uprawnień nad pracami remontowymi i inwestycyjnymi z zakresu robót budowlanych.
7. Prowadzi całokształt zagadnień związanych z zaopatrzeniem i rozliczeniem materiałów niezbędnych do wykonywania prac budowlanych remontowych i inwestycyjnych, jak również klasyfikuje materiały z rozbiórki, określając ich dalszą przydatność lub przeznaczenie.
8. Przygotowuje i uczestniczy w odbiorach technicznych wykonywanych inwestycji i remontów.
9. Wykonuje wyczenia opłacalności remontów i inwestycji zgodnie z zarządzeniem DGLP.
10. Odpowiada za prawidłową, sprawną i rzetelną organizację napraw awaryjnych dotyczących wszelkich robót budowlanych.
11. Informuje przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach.

W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:

1. Kontroluje i sprawuje nadzór na prawidłowością wykonywanych obowiązków podległych pracowników zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonawstwo przez dział administracyjno-gospodarczy spraw związanych z inwestycjami, budownictwem leśnym, remontami dróg

leśnych, transportem, gospodarką nieruchomościami oraz właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczaniem budynków biurowych nadleśnictwa.

3. Prowadzi nadzór na prawidłowością wykorzystania i udokumentowania eksploatacji lokali mieszkalnych, biurowych i gospodarczych.

Odpowiada za całokształt problematyki związanej z przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawa zamówień publicznych. Jest odpowiedzialny za kontrolę wewnętrzną na zajmowanym stanowisku. O wszelkich nieprawidłowościach informuje Nadleśniczego.

2. **Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną Nadleśnictwa, tj. :

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem,
- b) prowadzenie magazynu Nadleśnictwa
- c) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami,
- d) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych i infrastruktury Nadleśnictwa
- e) sprzedaż zbędnych środków trwałych oraz składników niskocennych
- f) prowadzenie spraw związanych z transportem i jego ewidencją oraz ubezpieczenie środków transportowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżaw i najmu mieszkań, budynków i budowli,
- h) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- i) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w tym :
 - wnioskowanie o przygotowanie corocznych projektów planów postępowań o zamówienie publiczne w Nadleśnictwie na podstawie prognozowanych przez poszczególne działy: robót budowlanych, dostaw i usług z uwzględnieniem kosztów, konieczności i trybu udzielania zamówień,
 - przeprowadzenie procedur zamówień i przetargów zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
 - współpraca z innymi działami w ramach udzielania zamówień publicznych,
- j) inicjowanie i organizacja szkoleń dla pracowników z zakresu zamówień publicznych,
- k) koordynacja spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- l) pozyskiwanie i rozliczanie środków uzyskanych z zewnętrznych funduszy pomocowych,
- m) administrowanie budynkiem biura, obiektami infrastruktury lokalowej i mieszkaniowej oraz sprzedaż zbędnych mieszkań,
- n) prowadzenie spraw związanych z dostawą i rozliczaniem energii elektrycznej,
- o) prowadzenie archiwum w Nadleśnictwie ,
- p) ewidencja urządzeń melioracyjnych i dróg leśnych,
- q) łączności telefonicznej w biurze i leśnictwach,
- r) prowadzenie polityki kluczowej w Nadleśnictwie,
- s) prowadzenie całokształtu spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych do celów służbowych,

- t) wykonywanie innych zadań na polecenie Nadleśniczego,
- u) realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie swoich zadań - zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego,
- v) realizowanie zadań wspólnych opisanych w § 20 niniejszego Regulaminu.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej sekretarza oraz pracowników działu administracyjno-gospodarczego określa „Zakres czynności”.

§ 9. 1. Posterunek Straży Leśnej - kierowany jest przez starszego strażnika leśnego, pełniącego funkcję komendanta, który podlega bezpośrednio nadleśniczemu.

1. Komendant :

- 1) Kieruje posterunkiem Straży Leśnej.
- 2) Jest przełożonym strażników leśnych, wchodzących w skład posterunku.
- 3) Zajmuje się ochroną lasu przed szkodnictwem leśnym (w tym sprawdza legalność pochodzenia drewna).
- 4) Kontaktuje się w sprawach ochrony mienia nadleśnictwa i wykroczeń z leśniczymi i podleśniczymi oraz udziela im instruktażu i fachowej pomocy.
- 5) Patroluje obszary leśne w czasie służby, w tym w okresie wieczornym, nocnym i świątecznym.
- 6) Weryfikuje zgromadzone w postępowaniu przygotowawczym dokumenty sporządzone przez strażników leśnych i leśniczych.
- 7) Prowadzi dochodzenia i postępowania wyjaśniające w sprawach o szkodnictwo leśne.
- 8) Sporządza akty oskarżeń i wnioski o ukaranie.
- 9) Prowadzi repertorium spraw oraz archiwum dokumentów przygotowawczych.
- 10) Prowadzi kontrole pni w nadleśnictwie, na wniosek przełożonego.
- 11) Prowadzi magazyn broni w nadleśnictwie w charakterze magazyniera.
- 12) Prowadzi ewidencję broni służbowej oraz prowadzi okresową kontrolę broni i amunicji.
- 13) Zaopatruje nadleśnictwo w bloczki mandatów karnych oraz prowadzi ewidencję wydanych bloczków.
- 14) Sporządza dwutygodniowe plany pracy oraz meldunki z ich wykonania.
- 15) Realizuje zadania dotyczące ochrony mienia zakładu pracy i szkodnictwa leśnego określone obowiązującymi przepisami w tym zakresie. O wszelkich odstępstwach melduje bezzwłocznie bezpośrednio przełożonemu, a sam w miarę posiadanych możliwości usiłuje im zapobiec.
- 16) Prowadzi szkolenia i treningi strzeleckie z broni palnej.
- 17) Prowadzi kancelarię niejawną nadleśnictwa, a w szczególności:
- 18) Przyjmuje, rejestruje, kompletuje i archiwizuje dokumentację niejawną,
- 19) Prowadzi rejestry zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 20) Sprawuje nadzór nad obiegiem dokumentacji niejawnej,

- 21) Realizuje zadania określone w art.18 ust.4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 22) Sporządza obowiązującą sprawozdawczość,
 - 23) Prowadzi szkolenia pracowników nadleśnictwa w zakresie zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych,
 - 24) Uczestniczy w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 25) Kompletuje przepisy i instrukcje z zakresu militaryzacji i ochrony informacji niejawnych,
 - 26) Współpracuje z właściwymi organami ochrony informacji niejawnych.
-
- 27) Rozpatruje skargi złożone przez nadleśniczego, w zakresie szkodnictwa leśnego.
 - 28) Prowadzi „Miesięczną Kartę Pracy KSO”.
 - 29) Prowadzi korespondencję z KCIK (Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych).
 - 30) Zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Nadleśniczego o wszelkich przypadkach zauważonych naruszeń przepisów obowiązującej ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 - 31) Wykonuje inne polecenia Nadleśniczego.
2. Do obowiązków strażnika leśnego należy zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz ochrona innych składników mienia Nadleśnictwa
 3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej w szczególności należy:
 - prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym,
 - zapobieganie, zwalczanie przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - udzielanie leśniczym pomocy w ochronie lasu przed szkodnictwem leśnym i zwalczaniu szkodnictwa leśnego,
 - prowadzenie działań prewencyjnych i edukacyjnych mających na celu ochronę lasów przed szkodnictwem,
 - prowadzenie CEPIK,
 - prowadzenie spraw związanych z UODO,
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakresem obronności.
 - 4 Na wniosek Komendanta Posterunku Straży Leśnej Nadleśniczy może oddelegować innych pracowników Służby Leśnej w celu zabezpieczenia minimum dwuosobowego patrolu Straży Leśnej lub wzmocnienia osobowego Posterunku Straży Leśnej. Do pracy z bronią mogą być delegowani wyłącznie pracownicy Służby Leśnej posiadający kurs podstawowy Strażnika Leśnego. Rozliczenie czasu pracy oddelegowanych pracowników jest obowiązkiem Komendanta Straży Leśnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej strażników leśnych określają stosowne przepisy prawa.
 3. Strażnicy leśni realizują zadania wspólne zawarte w §.20 niniejszego Regulaminu,
 4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej Komendanta oraz strażnika leśnego określa „Zakres czynności”.

§ 10. 1. Inżynier nadzoru w ramach zadań i obowiązków sprawuje kontrolę wewnętrzną (kontrolę funkcjonalną) w Nadleśnictwie Radziwiłłów zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, Regulaminem organizacyjnym oraz zakresem czynności przy wykorzystaniu m.in.: obowiązującego Planu urządzenia lasu, obowiązujących przepisów prawa z zakresu leśnictwa, ochrony przyrody, ochrony przeciwpożarowej, ochrony gruntów rolnych i leśnych, łowiectwa i innych przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie, instrukcji i zasad obowiązujących w PGL LP, w tym dotyczących certyfikacji gospodarki leśnej, aktów normatywnych Dyrektora Generalnego LP, Dyrektora Regionalnego LP, Nadleśniczego oraz zgodnie z merytorycznymi ustaleniami zastępcy nadleśniczego w zakresie gospodarki leśnej.

Inżynier nadzoru sprawuje kontrolę wewnętrzną poprzez:

- a) lustrację i inspekcję terenową czynności gospodarczych w leśnictwach w zakresie prawidłowości i zgodności wykonanych prac z wytworzoną dokumentacją oraz informacjami zawartymi w SILP (ilość, jakość, lokalizacja itp.),
- b) lustrację i inspekcję terenową klasyfikacji drewna w leśnictwach wg obowiązujących norm i warunków technicznych,
- c) inną kontrolę zagadnień w zakresie określonym na bieżąco przez Nadleśniczego,
- d) kontrolę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w biurze nadleśnictwa w zakresie określonym przez Nadleśniczego

Ponadto do obowiązków Inżyniera nadzoru należy:

- a) Prowadzenie spraw w zakresie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych (w tym kontrola wykonania wydanych zaleceń),
- b) Przedkładanie Nadleśniczemu sprawozdania z przeprowadzonych kontroli
- c) Ochrona mienia i lasu przed szkodnictwem w zakresie swojego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- d) Rozpatrywanie reklamacji ilościowych i jakościowych w odniesieniu do surowca drzewnego i produktów nie drzewnych.
- e) Prowadzenie działań z zakresu edukacji leśnej.
- f) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Nadleśnictwa Radziwiłłów.
- g) Uczestnictwo w pracach stałych komisji Nadleśnictwa.
- h) Realizowanie zadań wynikających z art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym także określonych w aktualnie obowiązującym zarządzeniu Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi dotyczącym przeglądów gruntów leśnych pod kątem stosowania przepisów tej ustawy.
- i) Dokonywanie oceny upraw, oraz uznawania odnowień naturalnych w uzgodnieniu z zastępcą nadleśniczego.
- j) Ponoszenie odpowiedzialności za prowadzenie spraw związanych z postępowaniem technicznym, normowaniem pracy, inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji.
- k) Prowadzenie kontroli wykorzystania w poszczególnych leśnictwach płytek do numerowania drewna.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej inżyniera nadzoru określa „Zakres czynności”.

§ 11. 1. Stanowisko ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników PGL LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie. W szczególności prowadzi::

- a) akta osobowe pracowników,
- b) sprawy związane z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników,
- c) całokształt spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) sprawy związane ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników ,
- e) sprawy związanych z płacami,
- f) sprawy emerytalno-rentowych,
- g) rejestr skarg i wniosków,
- h) ewidencję kontroli przeprowadzanych w Nadleśnictwie z wyjątkiem spraw dotyczących szkodnictwa leśnego (prowadzenie ksiąg kontroli),
- i) rejestr zarządzeń i decyzji wydanych przez Nadleśniczego, gromadzi je i przechowuje,
- j) dokumentację dotyczącą organizacji Nadleśnictwa (Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) gromadzi i przechowuje protokoły zdawczo-odbiorcze Nadleśnictwa oraz przekazania stanowisk pracy
- l) organizuje staże i praktyki
- m) gromadzi i przechowuje ewidencje czasu pracy,
- n) sprawdza merytorycznie ryczałt za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych,
- o) obsługę administracyjną modułu „Absencje i Delegacje” w SILPweb,
- p) prowadzi całość spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- q) prowadzi sekretariat:
 - przyjmuje korespondencję w EZD i przekazuje do dekretacji,
 - prowadzi składy chronologiczne pism przychodzących, korespondencji wewnętrznej i zwrotek
 - czuwa nad terminowym wysyłaniem poczty,
 - obsługuje centralę telefoniczną i radiostację.
 - w okresie dyżurów p.poż. obsługuje kamerę p.poż. w czasie godzin pracy.
- r) stanowisko ds. pracowniczych realizuje zadania wspólne zawarte w §20 niniejszego Rgulaminu,
- s) wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego,
- t) realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego,
- u) aktualizuje BIP w zakresie swojego działania.

Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej dla stanowiska ds. pracowniczych określa „Zakres czynności”.

§ 12. 1. Zadania w zakresie BHP wykonuje pracownik działu gospodarki leśnej – ZG₁, a w szczególności:

- prowadzi i koordynuje całokształt spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie;

- organizuje przedsięwzięcia mające na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy a w szczególności: analizuje przyczyny wypadków przy pracy i skutki chorób zawodowych i stanu zdrowia pracowników;
- współdziała z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi, społecznym inspektorem pracy i służbą zdrowia w zakresie swojego działania;
- kontroluje przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, usuwa uchybienia w tym zakresie, zapewnia wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- prowadzi całokształt postępowania powypadkowego oraz chorób zawodowych wobec pracowników informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w nadleśnictwie na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników.
- Prowadzi wstępne szkolenia dla nowoprzyjętych pracowników,
- Prowadzi sprawy związane z profilaktyką lekarską pracowników i szkoleń okresowych,
- sporządza ocenę ryzyka na stanowisku pracy,
- wykonuje inne zadania na polecenie Nadleśniczego,
- realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z Regulaminem kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie Nadleśniczego.

§ 13. Zadania dotyczące obronności i ochrony informacji niejawnych .

1. Realizację zadań obronności i ochrony informacji niejawnych powierzono strażnikowi leśnemu, który bezpośrednio podlega Komendantowi Posterunku Straży Leśnej.
2. Do w/w zadań należy:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu obronności,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 14. Obsługa prawna prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej. Zakres prowadzonej obsługi prawnej opisany jest w obowiązujących przepisach prawa .

1. Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie kontroli instytucjonalnej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe osoby wykonujące czynności kontrolne w Nadleśnictwie w ramach kontroli instytucjonalnej Lasów Państwowych korzystają z pomocy prawnej obsługi prawnej Nadleśnictwa w zakresie :
 - uzyskania informacji o zmianach stanu prawnego w zakresie działania jednostki kontrolowanej;
 - opiniowania projektów programów kontroli i sporządzania wykazu aktów; prawnych, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - udzielania bieżącej pomocy prawnej kontrolującemu;

- wsparcia prawnego prac komisji odwoławczej i rozpatrywania zastrzeżeń do protokołu kontroli;
- opiniowania pod względem prawnym projektów wystąpień pokontrolnych;
- opiniowania pod względem formalnoprawnym projektów informacji pokontrolnych;
- opracowania projektów zawiadomień do organów ścigania oraz innych właściwych organów i instytucji.

IV. Jednostki terenowe i zakresy ich zadań

§ 15. Leśnictwo (ZL) - kierowane jest przez leśniczego.

1. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego.
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za którą ponosi pełną odpowiedzialność.

Leśniczy wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.

3. Do obowiązków leśniczego należy w szczególności:
 - a) ochrona granic leśnictwa, w tym znaków geodezyjnych oraz dbałość o właściwy stan słupków oddziałowych;
 - b) ciągła obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do opracowania prognoz zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzanym, otaczanie opieką pożytecznych organizmów oraz stała troska o poprawę stanu sanitarnego drzewostanów;
 - c) ciągła obserwacja stanu lasu oraz realizacja wynikających z niego potrzeb hodowlanych i ochronnych;
 - d) nadzór nad gospodarką łowiecką w obwodach wydzierżawionych w zakresie ustalonym przez Nadleśniczego;
 - e) terminowe sporządzanie projektów planów gospodarczych (hodowli i użytkowania lasu, ochrony lasu itp.) oraz wnioskowanie w sprawach remontów budynków, dróg i melioracji itp.;
 - f) terminowe sporządzanie szacunków brakarskich i wyznaczanie cięć na powierzchniach przeznaczonych do użytkowania rębного i przedrębного;
 - g) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami i warunkami technicznymi manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna oraz innych produktów leśnych;
 - h) wydawanie drewna i innych produktów leśnych z terenu leśnictwa oraz nadzór nad stanem drewna ściętego, wyrobionego i odebranego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - i) prowadzenie sprzedaży drewna i użytków ubocznych na podstawie upoważnienia Nadleśniczego i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - j) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami;
 - k) dbanie o utrzymanie właściwej estetyki osad i obiektów Lasów Państwowych, znajdujących się na terenie leśnictwa;
 - l) udział w ocenie upraw i uznawaniu odnowień naturalnych;
 - m) sporządzanie szkiców zrębowych i odnowieniowych w szkicowniku leśniczego;
 - n) sporządzanie wykazu szkód od zwierzyny;
 - o) składania formularzy, wynikających z Instrukcji Ochrony Lasu.

- p) prowadzenie w SILPWEB rozchodu sadzonek i nasion oraz pozostałych materiałów;
 - q) uczestniczenie w edukacji leśnej społeczeństwa;
 - r) nadzorowanie zawartych umów dzierżaw na terenie leśnictwa;
 - s) współpraca z innymi służbami (Państwowa Straż Łowiecka, Państwowa Straż Pożarna, Policja i inne);
 - t) udzielanie doradztwa technicznego prywatnym właścicielom lasu w zakresie określonym przez Nadleśniczego.
 - u) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów budynków i innych obiektów leśnych przed pożarami
 - v) dbanie o utrzymanie porządku właściwej estetyki osad i obiektów znajdujących się na terenie powierzonego leśnictwa
 - w) posiadanie Kalendarza Leśnika w którym przełożeni i kontrolujący mogą wpisywać swoje uwagi, polecenia, wyniki kontroli.
4. Leśniczy prowadzi sprzedaż detaliczną drewna i użytków ubocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Leśniczy ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w leśnictwie.
 6. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego określa imienny Zakres czynności.

§ 16. Gospodarstwo Szkółkarskie (ZS) – kierowane jest przez leśniczego ds. szkółkarstwa.

1. Leśniczy ds. szkółkarstwa podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego i odpowiada przed nim za prowadzenie prawidłowej gospodarki szkółkarskiej .
2. Do zadań gospodarstwa szkółkarskiego należy m.in.:
 - produkcja i przechowywanie sadzonek,
 - zabezpieczenie produkcji – sadzonek- - przed potencjalnymi zagrożeniami wywołanymi czynnikami bio- i abiotycznymi ,
 - zbiór nasion.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego ds. szkółkarstwa określa imienny zakres czynności.
4. Leśniczy ds. szkółkarskich ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz ochrony mienia znajdującego się w Gospodarstwie Szkółkarskim.

§ 17. Podleśniczy podlega bezpośrednio leśniczemu właściwego leśnictwa.

1. Podleśniczy, zgodnie z poleceniem leśniczego lub przy współpracy z leśniczym wykonuje wszelkie czynności techniczno-produkcyjne, administracyjne i ochronne mające na celu realizację zadań ustalonych dla leśnictwa, ochronę zasobów leśnych i innego majątku, dba o mienie Skarbu Państwa.
2. Zastępuje leśniczego w czasie jego nieobecności. Przekazanie leśnictwa na czas nieobecności leśniczego odbywa się na podstawie łącznego powierzenia mienia, uregulowanego umową o współodpowiedzialności, zawartą na piśmie przez nadleśnictwo, leśniczego i podleśniczego, określająca zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Wykonuje inne zadania na polecenie nadleśniczego.
4. Realizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie swoich zadań - zgodnie z Regulaminem

kontroli wewnętrznej, zakresem czynności i obowiązków oraz na polecenie nadleśniczego.

5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej podleśniczego określa imienny zakres czynności.

§ 19. Zadania administratora SILP.

Wykonywanie zadań administratora SILP powierzono leśniczemu ds. szkółkarskich (I administrator SILP) oraz pracownikom z działu gospodarki leśnej (zastępcy administratora SILP – ZG₅ oraz ZG₃). Do zadań administratora systemu i baz danych należy w szczególności:

1. Administrowanie aplikacjami, bazami danych i zasobami.
2. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych itp.
3. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym.
4. Zabezpieczanie funkcjonowania informatycznego na poziomie leśnictwa.
5. Koordynacja i organizacja procesów zakupu konserwacji i napraw sprzętu oraz oprogramowania.
6. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym: dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych, książka konserwacji systemu oraz książka udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli.
7. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania, nie rzadziej niż raz na rok.
8. Nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
9. W celu zapewnienia ochrony danych i ich zbiorów przy przetwarzaniu danych - wykonywanie zadań określonych w dziale II pkt 6 Zasad (Polityki) Rachunkowości PGL LP stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4 DGLP z 23.01.2009 r. w sprawie [ze zmianami].

§ 20. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

1. Wyczerpujące i zgodne z obowiązującymi zasadami i instrukcjami terminowe załatwianie przydzielonych spraw, w tym wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Lasów Państwowych,
2. Zapewnienie zgodności danych analogowych z danymi zawartymi w bazie danych SILP w zakresie swego działania,
3. Przestrzeganie zasad ochrony SILP i danych w nim gromadzonych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych oraz informowanie przełożonych o wszystkich zauważonych przypadkach naruszenia tych zasad,
4. Przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowym wykazie akt dla PGL LP,

5. Sporządzanie okresowych planów pracy dotyczące zadań gospodarczych oraz sprawozdań, a także analiz i ocen wykonywanych zadań oraz merytoryczne sprawdzenie i ocena dokumentacji pracy,
6. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp,
7. Przestrzeganie zasad i przepisów ochrony przeciwpożarowej,
8. Ochrona majątku zarządzanego przez Nadleśnictwo,
9. Bieżąca znajomość zasad i przepisów dotyczących zadań swojego stanowiska i zastępowanego,
10. Sprawdzenie i przygotowanie merytoryczne dokumentów dotyczących skarg i wniosków oraz przygotowanie projektów odpowiedzi do zatwierdzenia nadleśniczemu,
11. Współpraca z Sekretarzem w zakresie konieczności zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych (w zakresie działania określonego działu lub stanowiska),
12. Przygotowywanie informacji i materiałów na cele obsługi mediów i innych działań promocyjno-informacyjnych, strony internetowej,
13. Korzystanie raportów SILPweb zgodnie z zakresem działania, oraz sprawowanej kontroli wewnętrznej,
14. Bieżące wprowadzenie na poszczególnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej informacji w zakresie swego działania i zgłaszanie ich redaktorowi Biuletynu do zatwierdzenia i publikacji,
15. Wykonywanie wyznaczonych zadań obronnych w zakresie swego działania, koordynowanych przez Starszego Strażnika Leśnego,
16. Realizowanie zadań z zakresu ochrony mienia i ochrony lasów przed szkodnictwem zgonie z Zarządzeniem Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem w zakresie swego działania.
17. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Radziwiłłów wprowadzonych Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów.
18. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych , w tym rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie wszelkich wewnętrznych aktów wydanych w tym zakresie.

§ 21 Zadania ogólne kierowników komórek organizacyjnych.

1. Koordynowanie pracą komórki oraz podległych pracowników poprzez przydzielanie zadań.
2. Nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków, a także zleconych dodatkowo.
3. Bieżące zaznajamianie pracowników z poleceniami i informacjami Nadleśniczego, niepublikowanymi w formie pisemnej.
4. Rozdzielanie spraw wpływających i udzielanie pracownikom wskazówek co do sposobu ich załatwienia.
5. Zabezpieczenie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej i branżowej oraz informacji wewnętrznej w zakresie działania komórki.
6. Składanie wniosków bezpośrednio przełożonemu co do nagradzania, karania i awansowania pracowników komórki.
7. Przedkładanie wniosków w zakresie szkoleń pracowników, współudział w ich prowadzeniu.
8. Wykorzystywanie w pracy poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej, współuczestniczenie w opracowywaniu zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników kontroli.
9. Nadzorowanie realizacji poleceń, zaleceń i uwag kontroli funkcjonalnej.
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i ustalonego porządku pracy.
11. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom oraz ich aktualizowanie.
12. Ponoszenie odpowiedzialności za egzekwowanie znajomości programu użytkowego zgodnego z zakresem czynności podległych pracowników,
13. Przestrzeganie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Radziwiłłów wprowadzone Zarządzeniem Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów.

V. Zasady funkcjonowania Nadleśnictwa.

§ 22 1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym - w miarę możliwości jeszcze przed wykonaniem - swojego bezpośredniego przełożonego.

3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa - pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia go na piśmie.

4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Nadleśnictwa pozostaje on w zależności służbowej [w zakresie pełnionych funkcji służbowych] przełożonego tej komórki do której został oddelegowany.

5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakres czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się za pokwitowaniem.
6. Zasady przekazywania i przejmowania powierzonego majątku i dokumentów nadleśnictwa oraz leśnictw i stanowisk pracy określa odpowiednie zarządzenie Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi .
7. Procedury przekazania Leśnictwa na czas pełnienia zastępstwa wynikającego z urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, polecenia wyjazdu służbowego, innej usprawiedliwionej nieobecności określa właściwe zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Radziwiłłów.

§ 23. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez Nadleśniczego, z wyjątkiem

- pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch osób uprawnionych,
- korespondencji, z której wynikają zobowiązania majątkowe i która powinna być podpisana także przez Głównego Księgowego.

- § 24** 1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w nadleśnictwie Radziwiłłów jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w EZD wskazuje Instrukcja Kancelaryjna (Rozdział 3. Czynności kancelaryjne w systemie EZD), Wykaz klas JRWA i wprowadzone procedury.
 3. Korespondencja przychodząca podlega elektronicznej rejestracji, dekretacji a korespondencja wychodząca akceptacji i rejestracji w systemie EZD.
 4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających znaczenia dla udokumentowania działalności nadleśnictwa np. życzenia , reklamy, oferty handlowe.
 5. Do zadań Administratora EZD należy:
 - instalacja sprzętu
 - instalacja oprogramowania systemu EZD,
 - tworzenie kont pracowników,
 - tworzenie szablonów dla EZD,
 - nadzór nad prawidłowym działaniem systemu EZD.
 7. Rolę Koordynatora systemu EZD w Nadleśnictwie Radziwiłłów pełni pracownik działu gospodarki leśnej (ZG).
 8. Do zadań Koordynatora EZD należy :
 - dbanie o zgodność z zapisami instrukcji kancelaryjnej,
 - udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD,
 - zgłaszanie potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z innymi systemami,
 - informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o potrzebie zgłaszania zmian w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności w systemie EZD.

§ 25 1. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania w tym zakresie poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej, opracowany i uaktualniany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzany przez Nadleśniczego.

- §26.1.** Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Nadleśniczego, a w przypadku nieobecności Zastępcy Nadleśniczego - wyznaczony przez Nadleśniczego inny pracownik.
2. Zakres zastępstwa ustala Nadleśniczy, który każdorazowo zawiadamia Zastępcę Nadleśniczego lub innego wyznaczonego przez siebie pracownika o przewidywanej swej nieobecności i powierza mu zastępstwo. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję wyłącznie w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
 3. Zastępcę Nadleśniczego zastępuje w czasie nieobecności Inżynier Nadzoru.
 4. Zastępstwa pozostałych pracowników Nadleśnictwa określone są w ich zakresach czynności.

§ 27. Nadleśniczy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰

W razie konieczności wyjazdu N adleśniczego poza teren nadleśnictwa interesantów w sprawie skarg i wniosków przyjmuje osoba wskazana przez kierownika jednostki.

§ 28. Czas pracy oraz zasady porządku pracy w Nadleśnictwie określa Regulamin Pracy.

§ 29. 1. Jednolite zasady postępowania przy wykonaniu czynności kancelaryjnych oraz splotu akt do archiwum – reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla PGL LP.

2. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne i zastrzeżone normują odrębne przepisy.

§ 30. Wszyscy pracownicy Nadleśnictwa zobowiązani są:

- 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania oraz dbać o mienie Lasów Państwowych,
- 2) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 31. Załącznikami do Regulaminu Organizacyjnego są:

- 1) Schemat organizacyjny Nadleśnictwa Radziwiłłów
- 2) Wykaz leśnictw
- 3) Wykaz administratorów SILP
- 4) Wykaz osób uprawnionych/upoważnionych do używania funkcji „GLOBAL” w SILP
- 5) Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 22.01.2017 r.
- 6) Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 31 DGLP z dnia 22.01.2017 r.
- 7) Wykaz osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe w Nadleśnictwie Radziwiłłów
- 8) Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Radziwiłłów
- 9) Karta wzorów podpisów
- 10) Zasady udostępniania i przetwarzania danych osobowych w Nadleśnictwie Radziwiłłów,

Artur
Piotrowski; Radca
Prawny

Elektronicznie
podpisany przez
Artur Piotrowski;
Radca Prawny
Data: 2023.11.04
15:25:53 +01'00'

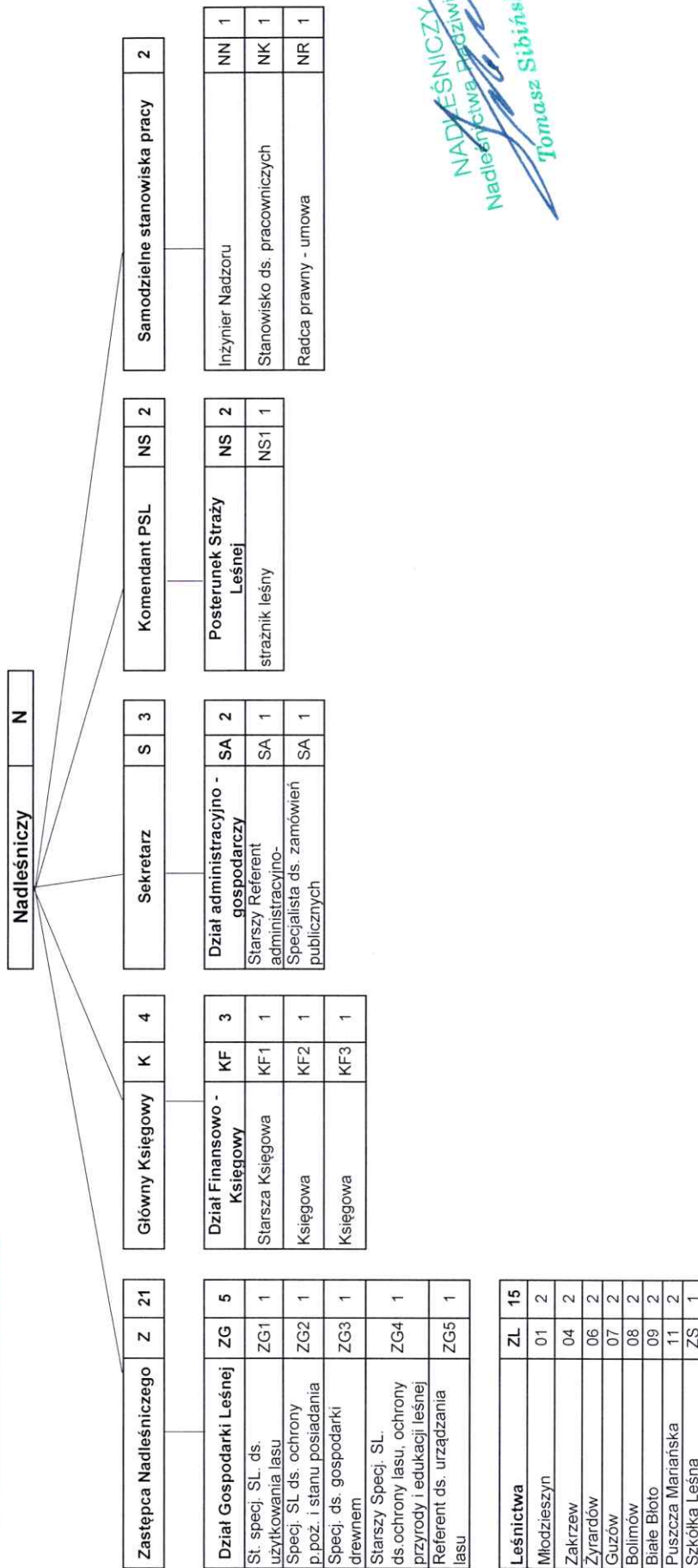


NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów
Tomasz Sibiński

LASY PAŃSTWOWE
 NADLEŚNICTWO RADZIWIŁŁÓW
 ul. Senatorówkó 2/2
 96-340 Puszcza Nakińska
 tel./fax 46 831 01 10, 46 831 02 96
 NIP 836 000 62 91 REGON P-750015073

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 06.11.2023 r.

Schemat Organizacyjny Nadleśnictwa Radziwiłłów



NADLEŚNICY
 Nadleśnictwa Radziwiłłów
 Tomasz Sibiński

Leśnictwa ZL 15	
Młodzieszyń 01 2	
Zakrzew 04 2	
Żyrardów 06 2	
Guzów 07 2	
Bolimów 08 2	
Białe Błoto 09 2	
Puszcza Marianańska 11 2	
Szkołka Leśna ZS 1	



**Wykaz leśnictw
Nadleśnictwa Radziwiłłów**

1. **Leśnictwo Młodzieszyn 01** – pow. LP **1.838,0361 ha**
Oddziały: od nr 1,1A, 2-6, 6A, 7, 7A, 7B, 8, 8A, 8B, 9, 9A, 10, 10A, 11-16, 16A, 17, 17A, 18-19, 19A, 19B, 20-40, 40A, 40B, 41-44, 44A, 44B, 45, 45A, 45B, 46, 46A, 47, 47A, 47, 48A, 48B, 49, 49A, 50-60, Obręb Sochaczew
siedziba leśnictwa – oddz. 32
2. **Leśnictwo Zakrzew 04** – pow. LP **1311,0511 ha**
Oddziały: 61, 61A, 62-86, 86A, 86B, 86C,86D,87, 87A, 87B, 88, 88A, 88B,88C,88D, 89, 89A, 89B, 89C, 90-92, 92A, 93-97, 97A, 97B, 97C, 98, 98A, 99-101, 101A, 101B, 101C, 102-104, 104A, 105-110 Obręb Sochaczew
siedziba leśnictwa – oddz. 88
3. **Leśnictwo Żyrardów 06** – pow. LP **1592,4223ha**
Oddziały: 5-11, 18-22, 22A, 23-28, 28A, 28B, 29-76, Obręb Radziwiłłów
siedziba leśnictwa – oddz. 65
4. **Leśnictwo Guzów 07** – pow. LP **1080,9121ha**
oddziały 12-17, 77-113, 113A, 114-118, Obręb Radziwiłłów
siedziba leśnictwa – oddz. 117
5. **Leśnictwo Bolimów 08** – pow. LP **1506,4513 ha**
Oddziały: 119,119A, 119B, 119B, 119D, 119E, 120-159, 163-170, 170A
Obręb Radziwiłłów
siedziba leśnictwa – oddz. 123
6. **Leśnictwo Białe Błoto 09** – pow. LP **1498,1751ha**
oddziały 160,160A, 161-162, 171-184, 184A, 185-203, 203A,204, 204A, 204B, 205, 205A, 205B, 205C, 206-213, 213A, 214, 214A, 215-216, 216A, 204B, 217-218, 218A, 219-220, Obręb Radziwiłłów
siedziba leśnictwa – oddz. 218
7. **Leśnictwo Puszcza Mariańska 11** – pow. LP **1378,9241 ha**
oddziały 221-227, 227A, 228-243, 243A, 244-258, 259, 259A, 259B, 260-262, 262A, 263, 263A, 264-270 Obręb Radziwiłłów
siedziba leśnictwa – oddz. 243



**Wykaz administratorów SILP
w Nadleśnictwie Radziwiłłów**

1. Administrator SILP
Artur Mazur
2. I zastępca administratora SILP
Mateusz Skibiński
3. II zastępca administratora SILP
Sylwia Seferyńska

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów

Tomasz Skibiński
Tomasz Skibiński



**Wykaz osób
upoważnionych do stosowania funkcji GLOBAL w SILP**

Lp	Symbol użytkownika	Stanowisko użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika
1	N	Nadleśniczy	Tomasz Sibiński
2	Z	Zastępca nadleśniczego	Sławomir Turkot
3	NN	Inżynier nadzoru	Jan Szczurek
4	K	Główny księgowy	Agata Wróbel
5	KF1	Starsza Księgowa	Lucyna Gajewska
6	KF2	Księgowa	Sylwia Kania
7	KF3	Księgowa	Amelia Tomaszewicz
8	ZS	Leśniczy szkółkarz Administrator SILP	Artur Mazur
9	ZG1	Starszy specjalista SL d/s użytkowania lasu	Jerzy Zawadzki
10	ZG2	Specjalista SL ds. ochrony p.poż.	Natalia Chromiec
11	ZG3	Specjalista d/s obrotu drewnem II zastępca administratora SILP	Sylwia Seferyńska
12	ZG4	Starszy Specjalista SL d/s edukacji leśnej i ochrony przyrody	Dobrawa Jankiewicz
13	ZG5	Referent ds. urządzania lasu I zastępca administratora SILP	Mateusz Skibiński
14	S	Sekretarz	Marcin Kosieradzki
15	SA1	Referent administracyjno-gospodarczy	Monika Borek
16	SA2	Specjalista ds. zamówień publicznych	Maciej Kowalski
17	NK	Stanowisko ds. pracowniczych	Anna Medwid
18	ZL	Leśniczy	Agata Nowak
19	ZL	Leśniczy	Rafał Kazimierski
20	ZL	Leśniczy	Janusz Adamiak
21	ZL	Leśniczy	Maciej Stetkiewicz
22	ZL	Leśniczy	Witold Trocha
23	ZL	Leśniczy	Lech Suski
24	ZL	Leśniczy	Kamil Ogrodnik
25	ZL	Podleśniczy	Jakub Mitrowski
26	ZL	Podleśniczy	Piotr Pławik
27	ZL	Podleśniczy	Jakub Kuleta
28	ZL	Podleśniczy	Jarosław Plewka
29	ZL	Podleśniczy	Małgorzata Rędzińska
30	ZL	Podleśniczy	Piotr Wieczorek
31	ZL	Podleśniczy	Sebastian Jarosz

*Leśniczy i Podleśniczy dot. Transferu ROD do Systemu LAS – utworzony WOD.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów
Tomasz Sibiński

„Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.

ZASADY BEZPIECZNEJ EKSPLOATACJI ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH

LASÓW PAŃSTWOWYCH

§ 1

Zasady ogólne

Art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1275 ze zm.) stanowi, że Lasami Państwowymi kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych.

Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. S 6 Statutu stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę o lasach oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także inne przepisy prawa, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

S 8 ust. 1 pkt 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowi, że Dyrektor Generalny ustala system informacyjny Lasów Państwowych.

Art. 33 ust. 3 pkt 8 ustawy o lasach stanowi, że Dyrektor Generalny organizuje wspólne przedsięwzięcia jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

1. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zachowanie bezpieczeństwa SILP i bezpieczeństwa danych w nim przetwarzanych jest wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników LP.
3. SILP służy jedynie do wykonywania zadań służbowych.
4. Dostęp do wewnętrznych zasobów SILP jest przyznawany użytkownikom SILP jedynie do zasobów niezbędnych do świadczenia pracy.
5. Dostęp do SILP dla użytkowników z podmiotów zewnętrznych może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z podmiotem została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy;
 - 2) podmiot zewnętrzny podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu i zachowaniu poufności.
6. Dostęp do oprogramowania użytkowego i danych SILP jednostki organizacyjnej LP posiadają jej pracownicy, zgodnie z uprawnieniami zatwierdzonymi przez kierownika tej jednostki.
7. Zabronione jest wykorzystywanie dostępu do przydzielonych zasobów SILP w celach sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Zabronione jest umożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do SILP.

9. Zabronione jest ujawnianie osobom nieuprawnionym: danych SILP stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa, danych uwierzytelniania w SILP, zasad działania i funkcjonowania SILP.
10. Zabronione jest podejmowanie prób przełamania zabezpieczeń systemów teleinformatycznych, z wykluczeniem skanów podatności oraz testów penetracyjnych systemów SILP wykonywanych przez pracowników Komórki ds. Cyberbezpieczeństwa w Wydziale Informatyki DGLP.
11. Informacje, dokumenty, korespondencja i pozostałe dane przetwarzane w SILP są własnością Lasów Państwowych. Przełożeni mają prawo zażądać udostępnienia ich treści. Dane te należy chronić przed utratą i nieuprawnionym dostępem oraz regularnie przeprowadzać ich archiwizację. Ochroną przed nieuprawnionym dostępem należy objąć również wydruki z SILP.
12. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP oraz urządzenia do ich ...przetwarzania, podlegają szczególnej ochronie. Użytkownik SILP jest zobowiązany ..do ochrony danych i urządzeń przed:
 - 1) zniszczeniem i uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) kradzieżą;
 - 3) wpływami oddziaływań elektrostatycznych, elektromagnetycznych i elektrycznych;
 - 4) dostępem osób nieuprawnionych.
13. Dane SILP stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa i inne dane, które mogą mieć wpływ na działanie i bezpieczeństwo PGL LP, zapisane na nośnikach elektronicznych wynoszonych poza siedzibę jednostki LP, muszą być zaszyfrowane.
14. 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.
15. W przypadku likwidacji nośników lub sprzętu z nośnikami zawierającymi dane SILP, należy usunąć te dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
16. 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.
17. Dopuszcza się czasowe odstępianie od aktualizacji, w szczególnych przypadkach, skutkujących brakiem możliwości użytkowania oprogramowania stosowanego w
18. Sieć komputerowa w jednostkach organizacyjnych LP opiera się o model zgodny z „Projektem usług katalogowych PGL LP” zatwierdzonym przez naczelnika WI DGLP.

19. Za utrzymanie, konserwację i prawidłowe działanie systemów informatycznych odpowiadają administratorzy SILP.
20. Wszelkie prace związane z utrzymaniem i konserwacją SILP prowadzone są przez administratorów SILP lub za ich wiedzą i zgodą.

§ 2

Bezpieczeństwo serwerów i systemów sieciowych SILP

1. Podstawową metodą uwierzytelniania użytkowników i administratorów w systemach wewnętrznych zasobów SILP jest uwierzytelnianie przy pomocy karty kryptograficznej i certyfikatu korporacyjnego PKI LP lub haseł jednorazowych.
2. Systemy wewnętrznych zasobów SILP mogą uwierzytelniać użytkowników SILP przy pomocy mechanizmów jednokrotnego logowania (ang. Single Sign-On) -----zintegrowanych z systemem usług katalogowych AD.
3. Jeżeli powyższe sposoby uwierzytelniania nie są możliwe, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD.
4. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SILP w krytycznych, ze względu na działanie SILP, elementach infrastruktury.
5. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont i uwierzytelnianie za ich pomocą administratorów SILP w systemach stanowiących SZBI.
6. Dopuszcza się zakładanie lokalnych kont w systemach SILP w przypadku konieczności autoryzacji usług (np. backup, skaner). Konta te nie mogą być używane do logowania użytkowników lub administratorów SILP.
7. Użycie innych zasad uwierzytelniania wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek Wł.
8. Hasła kont lokalnych systemów SILP podlegają zasadom tworzenia haseł określonym w projekcie usług katalogowych AD. W przypadku gdy z powodu ograniczeń systemu, zastosowanie zasad z „Projektu usług katalogowych PGL LP” nie jest możliwe, hasła należy tworzyć według zasad:
 - 1) hasło nie może zawierać identyfikatorów (loginów);
 - 2) hasło nie może zawierać imienia, nazwiska lub innych nazw własnych;
 - 3) hasło nie może zawierać informacji takich jak daty, numery pesel, numery telefonu;
 - 4) hasło nie może się składać z samych cyfr lub samych liter;
 - 5) w przypadku gdy system umożliwia użycie znaków specjalnych w hasle, hasło powinno zawierać znaki specjalne;
 - 6) hasło powinno mieć długość co najmniej 10 znaków. W przypadku gdy, z powodu ograniczeń systemu, nie można stworzyć hasła o żądanej długości, hasło powinno mieć największą możliwą długość;
 - 7) hasło nie może zawierać ciągów (co najmniej 3 znaki) tworzonych z kolejnych cyfr, liter alfabetu, klawiszy klawiatury.

9. Dostęp administracyjny do systemów SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się nieszyfrowany dostęp do zdalnych urządzeń lub systemów sieciowych w celu usunięcia awarii. Po usunięciu awarii należy zmienić użyte hasła za pośrednictwem połączenia szyfrowanego.
10. Zabroniony jest dostęp administracyjny do systemów SILP w celach innych niż prace związane z administracją, utrzymaniem lub diagnostyką działania systemów
11. Użytkownicy SILP zobowiązani są do korzystania tylko z kont z ograniczonymi uprawnieniami. Dostęp do kont posiadających uprawnienia administracyjne posiadają tylko administratorzy SILP oraz członkowie stałych zespołów zadaniowych, w których zakresie są czynności administracyjne SILP. Mogą onikorzystać z tych kont tylko na czas wykonywania czynności administracyjnych.....
12. Proces uwierzytelniania użytkowników w systemach SILP za pośrednictwem sieci należy realizować z użyciem połączeń szyfrowanych zapewniających poufność i integralność przesyłanych danych.
13. W przypadku realizacji dostępu do produkcyjnych systemów SILP za pomocą protokołów szyfrowanych SSL/TLS/IPsec uwierzytelnienie serwera odbywa się przy użyciu certyfikatów wystawionych i potwierdzonych przez PKI LP lub za pomocą certyfikatów kwalifikowanych.
14. Systemy serwerowe SILP działające pod kontrolą systemów operacyjnych Microsoft Windows muszą posiadać włączoną i aktualną ochronę antywirusową:
 - 1) program antywirusowy musi posiadać aktualną bazę sygnatur wirusów aktualizowaną co najmniej raz na dzień, w sposób automatyczny;
 - 2) oprogramowanie antywirusowe musi pracować w trybie skanowania plików w czasie rzeczywistym;
 - 3) przynajmniej raz na miesiąc musi być wykonywane pełne skanowanie systemu w sposób automatyczny.
15. Dopuszcza się brak ochrony antywirusowej, w szczególnych przypadkach skutkujących brakiem możliwości użytkownika oprogramowania stosowanego w LP.
16. Aktualizacje systemów serwerowych SILP pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wewnętrznych zasobach SILP w sieci WAN LP. W przypadku instalacji aktualizacji wymagającej restartu systemu, administrator SILP niezwłocznie wykona restart.
17. Zabronione jest podłączanie do sieci LAN PC interfejsów zarządzających serwerów, systemów i urządzeń sieciowych SILP.
18. Serwery, systemy i urządzenia sieciowe muszą być zabezpieczone przed:
 - 1) uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) kradzieżą;
 - 3) pożarem;
 - 4) zanikiem zasilania;

- 5) wpływami oddziaływań elektrostatycznych, elektromagnetycznych i elektrycznych;
 - 6) innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi; 7) dostępem osób niepowołanych.
19. Systemy SILP muszą rejestrować i przechowywać przez co najmniej 3 miesiące lub przekazywać do zewnętrznego dziennika zdarzeń:
- 1) informacje o wszystkich próbach dostępu użytkowników SILP; 2) informacje o wszystkich próbach dostępu administratorów SILP;
 - 3) informacje o błędach w działaniu systemów i usług;
 - 4) informacje o wszystkich próbach dostępu do udziałów i usług sieciowych.
20. Systemy SILP mogą mieć uruchomione jedynie usługi i oprogramowanie zgodne z przeznaczeniem systemów.
21. Instalowanie oraz usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie — uprawniony administrator SILP lub firma zewnętrzna świadcząca serwis.
22. Zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania:
- 1) bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji;
 - 2) pochodzącego z nieznanego źródła;
 - 3) z nośników innych niż oryginalne nośniki producenta, które nie zostały sprawdzone programem antywirusowym;
 - 4) wpływającego negatywnie na pracę SILP.

§ 3

Bezpieczeństwo stacji roboczych

1. Zasady ogólne:

- 1) podstawowym systemem uwierzytelniania użytkowników i administratorów na stacjach roboczych SILP jest uwierzytelnianie kartą kryptograficzną i certyfikatem korporacyjnym PKI LP. Jeżeli powyższy sposób uwierzytelniania nie jest możliwy, dopuszcza się uwierzytelnianie w oparciu o system usług katalogowych AD;
- 2) dopuszcza się uwierzytelnienie w oparciu o lokalne konto administratora SILP w systemie stacji roboczej. Konto może być użyte jedynie w sytuacjach awaryjnych, gdy inne metody uwierzytelnienia nie są możliwe;
- 3) użycie innych zasad uwierzytelniania na stacjach roboczych SILP wymaga zatwierdzenia przez naczelnika WI DGLP na wniosek WI;
- 4) zabronione jest użycie tego samego hasła do więcej niż jednego konta;
- 5) zabrania się używania w Internecie haseł identycznych z używanymi w SILP;
- 6) każdy z użytkowników jest odpowiedzialny za operacje w systemach informatycznych wykonane z użyciem jego identyfikatora;
- 7) odchodząc od stacji roboczej użytkownik musi ją zablokować lub wylogować się;

- 8) przeglądarki internetowe muszą mieć wyłączoną opcję zapamiętywania identyfikatorów i haseł;
- 9) PIN do kart kryptograficznych musi zawierać minimum 6 znaków.
2. Aktualizacje stacji roboczych pracujących z systemami MS Windows muszą być wykonywane za pośrednictwem serwera MS Windows Server Update Services umieszczonego w wewnętrznych zasobach SILP w sieci WAN LP. W przypadku instalacji aktualizacji wymagającej restartu systemu, administrator lub użytkownik SILP niezwłocznie wykona restart.
3. Ochrona antywirusowa stacji roboczych z systemem Windows:
 - 1) każda stacja robocza podłączona do sieci WAN LP musi posiadać aktywne oprogramowanie antywirusowe podłączone do dedykowanej konsoli zarządzającej tym oprogramowaniem;
 - 2) oprogramowanie antywirusowe musi pracować w trybie skanowania plików i poczty w czasie rzeczywistym;
 - 3) przynajmniej raz na miesiąc ma być wykonywane pełne skanowanie systemu w sposób automatyczny;
 - 4) program antywirusowy musi posiadać aktualną bazę sygnatur wirusów, aktualizowaną co najmniej raz na dzień, w sposób automatyczny;
 - 5) użytkownik SILP nie może posiadać uprawnień do wyłączania i deinstalacji programu antywirusowego;
 - 6) program antywirusowy może wyłączyć lub dokonać jego deinstalacji jedynie Administrator SILP, na czas przeprowadzania czynności administracyjnych, wymagających takiego postępowania;
 - 7) każdy elektroniczny nośnik danych pochodzący z zewnątrz, przed jego użyciem, należy sprawdzić programem antywirusowym.
4. Instalacja oprogramowania:
 - 1) instalowanie i usuwanie oprogramowania może wykonywać jedynie administrator SILP lub firma zewnętrzna świadcząca serwis; 2) zabronione jest instalowanie i używanie oprogramowania:
 - a) bez posiadania wymaganej przez producenta lub autora licencji,
 - b) pochodzącego z nieznanego źródła,
 - c) z nośników innych niż oryginalne nośniki producenta, które nie zostały sprawdzone programem antywirusowym,
 - d) wpływającego negatywnie na pracę sieci LP;
 - 3) administrator SILP zobowiązany jest do nadzorowania zgodności instalowanego oprogramowania z posiadanymi licencjami;
 - 4) zakupy oprogramowania muszą być dokonywane za wiedzą administratora SILP danej jednostki.
5. Stanowisko leśniczego:
 - 1) podstawowym systemem pracy na stanowisku leśniczego jest system KNX udostępniany przez WI DGLP. Używanie innego systemu do pracy na stanowisku leśniczego wymaga zgody naczelnika WI DGLP;
 - 2) podstawowym sposobem łączności ze stanowiska leśniczego do sieci WAN LP są połączenia SSL VPN przez portal leśniczego:
<https://portal.lesniczego.lasy.gov.pl>

§ 4

Usługa katalogowa Active Directory

1. W sieci WAN LP funkcjonuje usługa katalogowa Active Directory (AD).
2. Usługa katalogowa AD jest podstawowym katalogiem użytkowników, administratorów SILP oraz komputerów pracujących w sieci WAN LP.
3. Struktura usługi katalogowej AD odwzorowuje strukturę organizacji i podległości jednostek LP.
4. Struktura logiczna katalogu Active Directory zawiera pojedynczą domenę Active Directory. Jako nazwa przestrzeni Active Directory przyjęta jest domena

-----ad71asYigoÅ.cpL
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 Wł.
2. Kopie zapasowe danych systemów sieciowych i serwerowych SILP:
 - 1) wszystkie produkcyjne systemy sieciowe i serwerowe SILP objęte są wymogiem tworzenia ich kopii zapasowych;
 - 2) osobą odpowiedzialną za tworzenie kopii i utrzymanie spisu wykonanych kopii systemów oraz utworzenie i aktualizowanie procedury odtworzenia systemu przy użyciu kopii zapasowej jest:

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

§ 6

Praca w sieci Lasów Państwowych

1. Zasady ogólne:

- 1) stacje robocze podłączone do sieci LP nie mogą mieć włączonych innych połączeń transmisji danych;
- 2) dopuszcza się dostęp do wewnętrznych zasobów SILP za pośrednictwem dedykowanych dla LP usług pakietowych transmisji danych Access Point Name (APN), dostarczanych przez operatorów sieci komórkowych, przy spełnieniu wymagań:
 - a) elementy umożliwiające dostęp do usługi APN tj. karta SIM, urządzenie mobilne muszą być własnością LP,
 - b) adresację IP urządzeń w sieci APN ustala WI DGLP,
 - c) w przypadku połączenia sieci APN do sieci LP poprzez sieć Internet wymagane jest użycie tunelu VPN typu site-to-site;
- 3) dopuszcza się dostęp zdalny do wewnętrznych zasobów SILP za pośrednictwem wbudowanych mechanizmów VPN centralnego systemu EMM w PGL LP.
- 4) dopuszcza się dostęp zdalny VPN z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP. Warunki i sposób dostępu zostały określone w S 9;
- 5) zabrania się fizycznego podłączenia do sieci LP komputerów nie będących własnością Lasów Państwowych, bez zgody właściwych W';

- 6) w przypadku wykrycia lub pojawienia się znanej podatności powodującej zagrożenie bezpieczeństwa danych stacji roboczej, serwera lub systemu sieciowego z wykorzystaniem sieci teleinformatycznej, ZCI może zablokować cały ruch kierowany do/z danego systemu;
- 7) w przypadku pojawienia się w sieci LP ruchu zaburzającego prawidłowe działanie SILP lub świadczącego o infekcji stacji roboczej, serwera lub systemu sieciowego SILP, ZCI może zablokować cały ruch do/z danego źródła.

2. Adresacja urządzeń w sieci LP:

- 1) zasady adresacji wszystkich urządzeń w sieci LP ustala i reguluje osobny dokument „Zasady adresacji IP w sieci LP”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP;
- 2) z każdej sieci LAN PC musi być dostępny serwer DHCP przyznający adresacje 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. IX,
 - c) po uwierzytelnieniu użytkownik SILP otrzyma za pośrednictwem DHCP adresację sieci LAN jednostki i dostęp do sieci LP identyczny, jak stacje z dostępem przewodowym,
 - d) w przypadku awarii i braku możliwości komunikacji z centralnymi serwerami uwierzytelniania dostępu, możliwe jest uwierzytelnienie dostępu do sieci bezprzewodowej za pomocą dedykowanego awaryjnego identyfikatora sieci. Po przywróceniu komunikacji z centralnymi serwerami uwierzytelniania dostępu hasło do awaryjnego identyfikatora sieci musi zostać zmienione;
- 5) za pośrednictwem sieci bezprzewodowych można realizować dostęp gościnny do Internetu z urządzeń nie będących własnością LP, przy spełnieniu wymagań:
- a) uwierzytelnianie dostępu odbywa się za pośrednictwem jednorazowych kodów i portalu dla dostępu gościnnego,
 - b) kody generowane są przez osobę wyznaczoną przez kierownika danej jednostki organizacyjnej lub będą dostarczane do jednostki przez właściwe
- c) dostęp będzie możliwy jedynie po akceptacji regulaminu określającego zasady dostępu,
 - d) ruch z sieci dla dostępu gościnnego przesyłany jest tunelem pomiędzy ruterem brzegowym jednostki a urządzeniem terminującym w centralnym _____ węźle sieciowym.

§ 7

Zasady funkcjonowania i użytkowania systemu poczty elektronicznej

1. System poczty elektronicznej LP obsługuje skrzynki poczty elektronicznej w domenach i subdomenach będących własnością Lasów Państwowych.
2. Konta pocztowe w domenie lasy.gov.pl i jej subdomenach mogą posiadać: 1) pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych; 2) pozostali użytkownicy SILP.
3. Każdy uprawniony do posiadania konta pocztowego posiada tylko jedno imienne konto pocztowe w systemie poczty elektronicznej LP, we właściwej domenie, zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”.
4. System poczty elektronicznej LP posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie.
5. Zabronione jest udostępnianie przez użytkowników konta pocztowego lub danych dostępowych do konta pocztowego osobom nieupoważnionym.
6. W systemie poczty Lasów Państwowych funkcjonują tylko imienne konta pocztowe oraz nieimienne konta specjalne tworzone za zgodą naczelnika WI DGLP.

7. Każdy uprawniony, posiadający konto pocztowe oraz kartę kryptograficzną PKI LP, może wystąpić do administratora PKI LP o certyfikat do szyfrowania i podpisywania poczty elektronicznej, który umożliwi szyfrowanie, deszyfrowanie i jednoznaczne potwierdzenie autentyczności wysyłanej oraz odbieranej poczty.
8. Informacja o służbowym adresie e-mail jest jawna i jest powszechnie dostępna, w tym na łamach witryny internetowej BIP Lasów Państwowych. Dotyczy to również adresów e-mail nadanych dla jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.
9. Użytkownicy kont pocztowych zawartych w domenie LP muszą przestrzegać „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”.
10. Aktualny „Regulamin użytkownika systemu poczty elektronicznej LP” publikowany jest pod adresem <https://poczta.lasy.gov.pl/regulamin>.
11. Regulamin zatwierdza naczelnik WI DGLP. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania. Użytkownicy są informowani o zmianach Regulaminu poprzez wiadomość poczty elektronicznej.
12. W przypadku naruszenia przez użytkownika „Regulaminu użytkownika systemu poczty elektronicznej LP”, administrator SILP systemu poczty elektronicznej LP ma prawo natychmiastowego zablokowania konta pocztowego.

§ 8

Praca w sieci Internet i styk z Internetem

1. Dostęp do sieci Internet z sieci WAN LP realizowany jest jedynie za pośrednictwem węzła centralnego w CP. Zabrania się łączenia sieci LAN jednostek organizacyjnych LP z zewnętrznymi sieciami komputerowymi inaczej, niż za pośrednictwem węzła centralnego.
2. W sytuacji awarii styku z Internetem w CP, dopuszcza się realizację dostępu do sieci Internet przez zapasowy węzeł internetowy w CZ.
3. Ruch na styku sieci WAN LP i Internet podlega ograniczeniom. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet ustala i reguluje osobny dokument „Polityka dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet”, tworzony oraz aktualizowany przez ZCI i zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP.
4. Na styku sieci WAN LP i Internet ruch szyfrowany może podlegać inspekcji.. Użytkownik SILP może za pośrednictwem właściwych WI wnioskować o wykluczenie adresów podlegających inspekcji ruchu szyfrowanego. Szczegółowe zasady działania inspekcji opisuje dokument „Zasady inspekcji ruchu szyfrowanego” zatwierdzany przez naczelnika WI DGLP..
5. Zabronione jest używanie oprogramowania służącego do anonimizacji ruchu sieciowego, w szczególności wykorzystującego technologie TOR lub VPN.

6. Polityki dla ruchu na styku sieci WAN LP i Internet realizowane są na centralnych systemach zabezpieczeń sieciowych będących własnością PGL LP.
7. Zabronione jest wykorzystanie usług umożliwiających zdalny dostęp z sieci Internet do wewnętrznych zasobów SILP z wyjątkiem:
 - 1) sesji serwisowych dla firm zewnętrznych nadzorowanych przez pracowników służb informatycznych, po uprzednim uzyskaniu zgody WI;
 - 2) dostępu za pomocą dedykowanych systemów VPN LP autoryzowanych przez WI DGLP.

§ 9

Dostęp zdalny VPN do zasobów SILP

1. Dostęp zdalny VPN do SILP jest przyznawany pracownikom Lasów Państwowych wyłącznie na czas pozostawania w stosunku zatrudnienia.
2. Każdy pracownik LP ma prawo posiadać dostęp zdalny VPN do SILP, z uprawnieniami jakie posiada w sieci LAN PC własnej jednostki organizacyjnej, po otrzymaniu pisemnej zgody kierownika swojej jednostki i przekazaniu stosownego wniosku do WI odpowiedzialnych za utworzenie dostępu z zachowaniem drogi służbowej.
3. Dostęp zdalny VPN do SILP dla pracowników Lasów Państwowych jest dozwolony jedynie z urzędzeń 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 wymagającej takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy;
 - 2-) firma-zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu.....
6. Dostęp zdalny VPN do SILP jest realizowany przy spełnieniu następujących warunków:
 - 1) uwierzytelnianie i autoryzacja następuje w oparciu o certyfikat wystawiony przez PKI LP lub imienne konta AD założone zgodnie z „Projektem usług katalogowych PGL LP”;
 - 2) dostęp zapewnia poufność i integralność przesyłanych danych oraz wzajemne uwierzytelnienie obu stron połączenia;
 - 3) tunel VPN jest terminowany na centralnym koncentratorze VPN.
7. W przypadku konieczności utrzymania stałego dostępu przez firmy lub instytucje zewnętrzne do zasobów SILP, może zostać przydzielony zdalny

dostęp VPN nieimienny typu site-to-site. Dostęp zostanie przydzielony na zatwierdzony przez naczelnika WI DGLP wniosek od Wł. Szczegóły techniczne takiego połączenia ustala i realizuje ZCI. Dostęp może być przydzielony jedynie w przypadku, gdy z firmą zewnętrzną została podpisana umowa wymagająca takiego dostępu, przy spełnieniu następujących warunków:

- 1) dostęp będzie możliwy jedynie na czas obowiązywania umowy;
- 2) firma zewnętrzna podpisze oświadczenie o zasadach udzielenia dostępu.

8. Stały dostęp zdalny VPN typu site-to-site może zostać wykonany za pośrednictwem sieci Internet w jednostkach LP nie posiadających łącza do sieci WAN LP. Podłączenie zostaje wykonane na wniosek kierownika jednostki do naczelnika WI DGLP. Wniosek musi być potwierdzony przez nadrzędny dla jednostki Wł. 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 łącza internetowego ze stałą, publiczną adresacją IP, przy czym co najmniej jeden publiczny adres IP musi być dostępny do adresacji interfejsu urządzenia terminującego tunel VPN. Sieć LAN tak podłączonej lokalizacji zdalnej, powinna posiadać przydzieloną przez ZCI;
- 4) cały ruch z sieci lokalnej podłączonej lokalizacji zdalnej kierowany jest do tunelu VPN;
- 5) polityki dostępu z sieci lokalizacji zdalnej do sieci WAN LP i do sieci Internet implementowane i realizowane są na centralnym koncentratorze VPN;
- 6) szczegółowe parametry i konfiguracje tunelu dostępu zdalnego VPN ustala i wykonuje ZCI;
- 7) w przypadku wykorzystywania tunelu VPN w lokalizacji zdalnej zarówno na potrzeby pracowników biurowych LP i sal szkoleniowych, wymagana jest separacja sieci LAN biura i sal szkoleniowych za pomocą osobnego przełącznika lub przy użyciu przełącznika zarządzanego i osobnych sieci VLAN.....

- 8) sieci LAN części biurowej i sal szkoleniowych powinny posiadać niezależne adresacje IP przydzielone przez ZCI;
- 9) dopuszczone jest wykorzystanie zainstalowanego na potrzeby VPN łącza internetowego, również jako łącze dostępowe do sieci Internet dla części hotelowej w lokalizacji. W takim wypadku ruch z części hotelowej do sieci Internet nie jest kierowany przez tunel VPN i

wychodzi bezpośrednio do Internetu. Takie połączenie 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

Internetowe i Intranetowe usługi SILP

1. W sieci LP funkcjonują obligatoryjnie następujące usługi:
 - 1) system Las;
 - 2) usługa katalogowa AD — każdy użytkownik pracujący w sieci LP musi być zarejestrowany w usłudze katalogowej, jest to konieczne do uzyskania przez niego dostępu do usług i urządzeń zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
 - 3) PKI LP — infrastruktura klucza publicznego Lasów Państwowych utrzymywana w ramach wewnętrznych zasobów SILP;
 - 4) poczta elektroniczna — każdy pracownik LP zarejestrowany w usłudze katalogowej musi posiadać imienne konto pocztowe;
 - 5) witryny informacyjne WWW — wszystkie nadleśnictwa, zakłady LP, RDLP i DGLP, zobowiązane są do utrzymywania własnej witryny informacyjnej WLIW w domenie lasy.gov.pl na portalu korporacyjnym LP;
 - 6) centralny system zarządzania telefonią IP - Cisco Unified Communications Manager;
 - 7) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją - system elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 8) centralny system zarządzania urządzeniami mobilnymi klasy EMM;
 - 9) serwis dystrybucji poprawek i aktualizacji systemów firmy Microsoft.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie serwerów usług internetowych i intranetowych LP odpowiedzialne są WI utrzymujące dany serwer oraz usługę.
3. Zasady funkcjonowania i korzystania z usług internetowych i intranetowych LP regulują osobne dokumenty techniczne.

§ 11

Urządzenia mobilne

1 . Urządzenia mobilne będące własnością jednostek LP podlegają następującym wymaganiom:

- 1) urządzenie powinno pochodzić z autoryzowanego, na terenie Polski lub Unii Europejskiej, kanału dystrybucji;
- 2) urządzenie powinno mieć zapewnione połączenie do Internetu realizowane przez transmisję danych komórkowych;
- 3) instalacja aplikacji oraz aktualizacje mogą być przeprowadzane tylko z oficjalnych źródeł dystrybucji producenta systemu operacyjnego lub ze sklepu korporacyjnego LP;
- 4) jeżeli system urządzenia posiada możliwość uruchomienia ochrony antywirusowej, urządzenie musi mieć aktywną i aktualną ochronę;
- 5) służbowe karty SIM zainstalowane w urządzeniu muszą być zabezpieczone kodem PIN;
- 6) urządzenie musi mieć włączoną aktywną kontrolę dostępu;
- 7) lokalizacja urządzenia może być prowadzona jedynie za wiedzą i zgodą użytkownika;
- 8) szczegółowe wytyczne dotyczące konfiguracji urządzenia i oprogramowania są określone w dokumencie pn. „Polityka bezpieczeństwa dla urządzeń mobilnych w PGL LP” zatwierdzanym przez naczelnika WI DGLP.

2. Urządzenia mobilne będące własnością PGL LP, wykorzystywane do przechowywania i przetwarzania danych służbowych oraz łączenia się z zasobami LP, dodatkowo podlegają następującym wymaganiom:

- 1) urządzenie musi spełniać obowiązującą rekomendację określoną przez WI DGLP;
- 2) urządzenie musi pracować pod aktywną kontrolą centralnego systemu zarządzania urządzeniami mobilnymi w PGL LP;
- 3) dostęp z urządzenia do sieci WAN LP realizowany jest wyłącznie przez szyfrowane kanały VPN zestawiane przez centralny system zarządzania urządzeniami mobilnymi w PGL LP;
- 4) przestrzeń pamięci urządzenia i kart przechowujących dane SILP, stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa, muszą być zaszyfrowane;
- 5) potencjalnie niebezpieczne aplikacje lub bezpodstawnie żądające zwiększonych uprawnień mogą zostać usunięte przez Administratora SILP;
- 6) w przypadku utraty urządzenia lub naruszenia polityki bezpieczeństwa informatycznego LP Administrator SILP może usunąć dostęp do zasobów korporacyjnych lub 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.

załącznik nr 3 do zarządzenia nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 września 2017 r.,

„ZASADY UDOSTĘPNIANIA BAZ SYSTEMU LAS

§ 1

1. Przez dostęp do danych systemu LAS rozumie się:
 - 1) zalogowanie się do bazy danych danej jednostki organizacyjnej LP; 2) odczyt lub zapis danych bazy systemu LAS.
2. Dostęp do danych systemu LAS jednostki organizacyjnej LP może być realizowany w trybie:
 - 1) dostępu stałego;
 - 2) dostępu tymczasowego.
3. Dostęp stały do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 1) użytkowników SILP zatrudnionych w jednostce wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych,
 - b) zakres uprawnień dostępu do danych;
 - 2) użytkowników SILP zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru, na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej zasoby danych jednostki nadzorowanej.
4. Dostęp tymczasowy do danych systemu LAS może być realizowany dla:
 - 1) użytkowników SILP zatrudnionych w jednostce na czas określony, wyłącznie na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych,
 - b) zakres uprawnień dostępu do danych,
 - c) datę odebrania uprawnień;
 - 2) użytkowników SILP zatrudnionych w jednostce nadrzędnej, w ramach sprawowania nadzoru na podstawie udokumentowanej dyspozycji kierownika tej jednostki, określającej:
 - a) zasoby danych jednostki nadzorowanej,
 - b) datę odebrania uprawnień;
 - 3) pracowników ILP na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem postanowień zawartych w S 2;
 - 4) członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, posiadających uprawnienia o

- dostępie do danych systemu LAS jednostek nadzorowanych, określone w akcie powołania zespołu;
- 5) członków zespołów zadaniowych powołanych zarządzeniem lub decyzją Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych, posiadających uprawnienia o _____ dostępie -do-danych systemu LAS jednostek nadzorowanych, określone w _____akcie powołania zespołu;
 - 6) innych osób, niż pracownicy jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych, według zasad określonych odrębnymi umowami.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem posiadającym dostęp do danych Systemu LAS, skutkuje odebraniem uprawnień dostępu. Komórka organizacyjna, w kompetencji której są sprawy kadrowe, ustala datę i czas odebrania uprawnień i powiadamia komórkę Wł. Zgodnie z wyznaczonym terminem kierownik komórki WI realizuje:
- 1) odebranie uprawnień dostępu do systemu LAS jednostki, poprzez zablokowanie użytkownika w systemie LAS, oraz zablokowanie konta domenowego;
 - 2) odebranie wszelkich środków technicznych związanych z dostępem do bazy danych.
6. Postanowienia ustępu 5 obowiązują w stosownym zakresie przy zmianie stanowiska pracy, zakresu czynności, czy też innych decyzjach kadrowych, mających wpływ na pisemnie udokumentowaną konieczność weryfikacji praw dostępu do danych systemu LAS. Z wnioskiem o zmianę uprawnień występuje do kierownika jednostki bezpośredni przełożony pracownika.
7. Za realizację postanowień ust. 3, ust. 4, ust. 5 i ust. 6 odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych, lub osoby przez niego upoważnione.

§ 2

1. Przez udostępnienie danych systemu LAS jednostki organizacyjnej LP inspektorowi ILP rozumie się:
 - 1) nadanie upoważnionemu inspektorowi LP dostępu z zakresem uprawnień zdefiniowanym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych dla użytkowników grupowych ILP;
 - 2) udostępnienie danych w formie raportu zdefiniowanego wcześniej przez kontrolującego.
2. Pracownicy jednostek nadzorujących mogą mieć udostępnione dane systemu LAS w jednostkach podległych w trybie dostępu stałego lub tymczasowego, w zakresie uprawnień określonych przez kierownika jednostki nadzorującej.

3. Pracownicy jednostek nadzorujących oraz ILP mogą posiadać wyłącznie uprawnienie do przeglądania danych systemu LAS w jednostkach organizacyjnych

§ 3

1. Przepisy zawarte w S 1 i S 2 nie dotyczą pracowników WI oraz ZILP w ramach wykonywania czynności administracyjnych.
2. W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania SILP pracownicy wymienieni w ust. 1 mogą mieć pełny dostęp do baz informatycznych jednostek, w których są zatrudnieni oraz do baz informatycznych jednostek nadzorowanych.
3. WI prowadzą ewidencję wniosków, nadawanych uprawnień restrykcyjnych.
4. Jednostka organizacyjna prowadzi nadzór zmian wykonanych na bazie danych. Zmiany na bazie danych wykonywane są za akceptacją głównego księgowego jednostki.
5. Administrator w jednostce organizacyjnej LP prowadzi ewidencję udostępniania tymczasowego danych systemu LAS z wyłączeniem inspektorów ILP oraz członków zespołów zadaniowych powołanych odrębnymi decyzjami lub zarządzeniami.

§ 4

1. Na potrzeby szkoleń, nauki zawodu, testów rozwojowych systemu LAS, oraz na potrzeby realizacji tematów badawczych zleconych przez LP, administrator bazy danych, w ramach posiadanych uprawnień w środowisku centralnym, wykonuje i udostępnia kopię danych przygotowaną z zachowaniem anonimizacji danych osobowych, tj. w sposób uniemożliwiający ustalenie, jakiej osoby fizycznej dotyczy dany dokument, zestawienie, informacja dane płacowo-kadrowe, itd.. Udostępnienie kopii danych przez administratora jest poprzedzone otrzymaniem wytycznych z DGLP lub od administratora danych (kierownika jednostki), ze wskazaniem zakresu udostępnianych danych.
2. Kopia danych systemu LAS jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych może być udostępniona członkowi zespołu zadaniowego tworzącego na zlecenie DGLP oprogramowanie raportujące, sprawozdawcze lub inne oraz wykonującego diagnostykę działania systemu LAS."



**Wykaz
osób dopuszczonych do odbioru wiadomości przesłanych na poszczególne listy mailowe
w Nadleśnictwie Radziwiłłów**

1. Anna Medwid – sekretariat
2. Tomasz Sibiński - Nadleśniczy
3. Sławomir Turkot – Zastępca nadleśniczego
4. Monika Borek – zastępstwo w sekretariacie

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów

Tomasz Sibiński



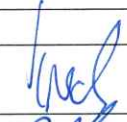









Wykaz zastępstw pracowników Nadleśnictwa Radziwiłłów

lp	Imię i nazwisko	zastępujący	Zakres zastępstwa
1	2	3	4
1	Tomasz Sibiński	Sławomir Turkot	całokształt spraw związanych z zarządzaniem Nadleśnictwa
2	Sławomir Turkot	Jan Szczurek	całość zakresu czynności
3	Jan Szczurek	Sławomir Turkot	całość zakresu czynności
4	Jerzy Zawadzki	Sylwia Seferyńska Marcin Kosieradzki	pozostały zakres czynności w zakresie BHP
5	Sylwia Seferyńska	Jerzy Zawadzki	całość zakresu czynności
6	Agata Wróbel	Amelia Tomaszewicz	całość zakresu czynności
7	Amelia Tomaszewicz	Sylwia Kania	całość zakresu czynności
8	Lucyna Gajewska	Anna Medwid Agata Wróbel	w zakresie plac pozostały zakres czynności
9	Sylwia Kania	Amelia Tomaszewicz	całość zakresu czynności
10	Marcin Kosieradzki	Monika Borek	całość zakresu czynności
11	Monika Borek	Maciej Kowalski	całość zakresu czynności
12	Maciej Kowalski	Marcin Kosieradzki	całość zakresu czynności
13	Dobrawa Jankiewicz	Artur Mazur	całość zakresu czynności
14	Artur Mazur	Dobrawa Jankiewicz	całość zakresu czynności
15	Anna Medwid	Monika Borek Lucyna Gajewska	sekretariat kadry
16	Krzysztof Geras	Hubert Pryk	całość zakresu czynności
17	Hubert Pryk	Krzysztof Geras	całość zakresu czynności
18	Natalia Chromiec	Mateusz Skibiński	całość zakresu czynności
19	Mateusz Skibiński	Natalia Chromiec	całość zakresu czynności
20	Agata Nowak	Małgorzata Rędzińska	całość zakresu czynności
21	Małgorzata Rędzińska	Agata Nowak	całość zakresu czynności
22	Rafał Kazimierski	Piotr Pławik	całość zakresu czynności
23	Piotr Pławik	Rafał Kazimierski	całość zakresu czynności
24	Janusz Adamiak	Jakub Kuleta	całość zakresu czynności
25	Jakub Kuleta	Janusz Adamiak	całość zakresu czynności
26	Maciej Stetkiewicz	Jarosław Plewka	całość zakresu czynności
27	Jarosław Plewka	Maciej Stetkiewicz	całość zakresu czynności
28	Lech Suski	Piotr Wieczorek	całość zakresu czynności
29	Piotr Wieczorek	Lech Suski	całość zakresu czynności
30	Witold Trocha	Jakub Mitrowski	całość zakresu czynności
31	Jakub Mitrowski	Witold Trocha	całość zakresu czynności
32	Kamil Ogrodnik	Sebastian Jarosz	całość zakresu czynności
33	Sebastian Jarosz	Kamil Ogrodnik	Całość zakresu czynności

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów
Tomasz Sibiński
Tomasz Sibiński

**Karta wzorów podpisów
pracowników Nadleśnictwa Radziwiłłów**

lp	Imię i nazwisko	stanowisko	podpis	parafka
1	Tomasz Sibiński	Nadleśniczy		
2	Sławomir Turkot	Zastępca nadleśniczego		
3	Jan Szczurek	Inżynier nadzoru		
4	Agata Wróbel	Główny księgowy		
5	Jerzy Zawadzki	Starszy specjalista ds. użytkowania lasu		
6	Anna Medwid	Stanowisko ds. pracowniczych		
7	Artur Mazur	Leśniczy ds. szkółkarstwa Administrator SILP		
8	Lucyna Gajewska	Starsza księgową		
9	Marcin Kosieradzki	Sekretarz		
10	Sylvia Seferyńska	Specjalista ds. gospodarki drewnem		
11	Dobrawa Jankiewicz	Starszy specjalista Służby Leśnej ds. ochrony lasu, ochrony przyrody i edukacji		
12	Maciej Kowalski	Specjalista ds. zamówień publicznych		
13	Amelia Tomaszewicz	Księgowa		
14	Monika Borek	Starszy referent administracyjno-gospodarczy		
15	Natalia Chromiec	Specjalista Służby Leśnej ds. stanu posiadania i ochrony ppoż.		
16	Sylvia Kania	Księgowa		
17	Krzysztof Geras	Starszy strażnik leśny		
18	Hubert Pryk	Strażnik leśny		
19	Mateusz Skibiński	Referent ds. urządzania lasu		
20	Agata Nowak	Leśniczy		
21	Rafał Kazimierski	Leśniczy		
22	Janusz Adamiak	Leśniczy		
23	Maciej Stetkiewicz	Leśniczy		

24	Witold Trocha	Leśniczy	Witold Trocha	
25	Lech Suski	Leśniczy	Lech Suski	
26	Kamil Ogrodnik	Leśniczy	Kamil Ogrodnik	
27	Małgorzata Rędzińska	Podleśniczy	Małgorzata Rędzińska	
28	Piotr Pławik	Podleśniczy	Piotr Pławik	
29	Jakub Kuleta	Podleśniczy	Jakub Kuleta	
30	Jarosław Plewka	Podleśniczy	Jarosław Plewka	
31	Jakub Mitrowski	Podleśniczy	Jakub Mitrowski	
32	Piotr Wiczorek	Podleśniczy	Piotr Wiczorek	
33	Sebastian Jarosz	Podleśniczy	Sebastian Jarosz	

Zasady przetwarzania danych osobowych

Administrator danych osobowych a Nadleśnictwie Radziwiłłów zapewnia iż przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z art. 5 RODO. Wszyscy pracownicy stosują się do niżej wymienionych zasad.

1. Dane osobowe w Nadleśnictwie Radziwiłłów są przetwarzane z godnie z przepisami prawa na podstawie art. 6, 9 i 10 RODO.

Podmiot danych którego dane są przetwarzane, otrzymał od osoby zbierającej dane klauzulę informacyjną zgodną z art. 13 RODO w momencie pozyskiwania jego danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych pozyskanych od podmiotu trzeciego, podmiot danych otrzymuje klauzulę informacyjną zgodną z art. 14 RODO, przy najbliższym kontakcie, nie później niż miesiąc od momentu pozyskania danych (wzory klauzul informacyjnych znajdują się w załącznikach: PB nr 4, PB nr 5, PB nr 6, PB nr 7);

2. W przypadku wpłynięcia żądania realizacji praw podmiotu danych, pracownik informuje o tym fakcie przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych.
3. Dane osobowe przetwarzane są w Nadleśnictwie Radziwiłłów są zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach.

Zakazuje się przetwarzania danych osobowych w celach innych niż te do których zostały zebrane.

Podczas zbierania danych, pracownik prosi tylko o te dane, które są niezbędne do realizacji określonego celu.

Zbierane dane muszą być prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane - należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane.

4. Dane osobowe są przechowywane przez konkretnie określony czas, czyli do momentu potrzebnego do realizacji celów lub zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Administrator Danych Osobowych zapewnia odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.
6. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy.
7. W przypadku powierzenia danych osobowych innemu podmiotowi (podmiot przetwarzający), pracownik informuje o zamiarze powierzenia danych osobowych Inspektora Ochrony Danych.

Podmiot przetwarzający musi zostać zweryfikowany pod kątem przestrzegania RODO przy pomocy przygotowanej przez Inspektora Ochrony Danych formularza. Po pozytywnej opinii Inspektora zostaje podpisana umowa powierzenia danych osobowych lub inny instrument prawny zgodny z art. 28 RODO.

Podmiot przetwarzający zostaje wpisany do rejestru podmiotów przetwarzających (załącznik PB nr 11).

8. W przypadku rozpoczęcia nowego procesu przetwarzania danych osobowych, lub zmianie już funkcjonującego procesu, właściciel procesu informuje o tym Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
9. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe zobowiązana jest, do przestrzegania postanowień zawartych w Polityce Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji

Zarządzani Systemami Służącymi Do Przetwarzania Danych Osobowych,
funkcjonującej w Nadleśnictwie Radziwiłłów.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Radziwiłłów
Tomasz Sibiński
Tomasz Sibiński