

ZARZĄDZENIE NR 35/17

Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór
z dnia 28 grudnia 2017 r.

zmieniające Zarządzenie Nr 48/15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór
z dnia 30 grudnia 2015 r.
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Leśny Dwór

NK.012.8.2017.EM

Na podstawie: art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity: Dz. U. 2017 poz. 788, z późniejszymi zmianami), w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe zarządzam, co następuje:

§1

Zmieniam treść załącznika do Zarządzenia Nr 48/15 Nadleśniczego Nadleśnictwa Leśny Dwór z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Leśny Dwór w taki sposób, że w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Leśny Dwór wprowadzam następujące zmiany:

1. V POSTANOWIENIA KOŃCOWE otrzymuje brzmienie:

„VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§26

1. Załącznikami do regulaminu organizacyjnego są:
 - 1.1 .schemat organizacyjny nadleśnictwa - załącznik nr 1,
 - 1.2. wykaz leśnictw w Nadleśnictwie Leśny Dwór (z adresami i nr tel. siedziby leśnictwa) - załącznik nr 2,
 - 1.3. wykaz osób uprawnionych do używania funkcji GLOBAL w SILP - załącznik nr 3.
 2. Kwestie sporne i wątpliwe dotyczące interpretacji postanowień regulaminu organizacyjnego rozstrzyga nadleśniczy.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólne przepisy prawa, w tym: kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, a także przepisy wewnątrzbranżowe, w szczególności Statutu PGL LP."
2. po § 22 dodaje się V SYSTEM INFORMATYCZNY LASÓW PAŃSTWOWYCH w brzmieniu:

„V SYSTEM INFORMATYCZNY LASÓW PAŃSTWOWYCH

§23

Za prawidłowe działanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie odpowiada administrator SILP. Obowiązki administrator SILP w jednostce pełni specjalista ds. informatycznych. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 31 Dyrektora Generalnego PGL LP z dnia 18

września 2017 roku w sprawie zasad funkcjonowania oraz zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w LP do zadań Administratora SILP należy:

1. Instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
 2. administrowanie kontami użytkowników,
 3. administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez kierownika jednostki,
 4. administrowanie serwerami lokalnymi,
 5. bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych,
 6. administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w RDLP,
 7. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a. konfigurowanie sprzętu,
 - b. instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - c. monitorowanie dostępu do sieci lokalnej
 8. współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie zakupu, naprawy i likwidacji sprzętu oraz zakupu oprogramowania na rzecz jednostki organizacyjnej,
 9. współpraca z komórką właściwą do gospodarowania mieniem w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej,
 10. prowadzenie ewidencji rejestrujących zdarzenia (odblokowywanie kont użytkowników tymczasowych, udostępnianie patchy restrykcyjnych, wydawanie certyfikatów itp.),
 11. w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, sprawowanie nadzoru nad ochroną praw autorskich oraz prowadzenie dokumentacji licencyjnej, przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania,
 12. wykonywanie kopii bezpieczeństwa zasobów służbowych użytkowników zapisanych na stacjach roboczych i zasobów serwerów wg wytycznych WI RDLP w Szczecinku,
 13. administrowanie rejestratorami i sprzętem komputerowym zainstalowanym w kancelarii leśniczych oraz wsparcie użytkowników w/w sprzętu."
3. po § 23 dodaje się VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY w brzmieniu:

„VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§24

Za sprawy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Nadleśnictwie odpowiada pracownik prowadzący sprawy BHP. Do jego zadań należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:

1. koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu

- wyeliminowanie zagrożeń na stanowiskach pracy i poprawę warunków pracy pracowników nadleśnictwa,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad przepisów BHP na polecenie nadleśniczego,
 3. prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP nowozatrudnionych pracowników,
 4. prowadzenie dochodzeń powypadkowych i opracowywanie dokumentacji wypadkowej,
 5. prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i przechowywanie dokumentacji wypadkowej,
 6. sporządzanie 1 raz w roku analizy stanu BHP,
 7. współpracowanie ze służbą pracowniczą w sprawie organizacji szkoleń BHP,
 8. współpracowanie ze Społeczną Inspekcją Pracy.

§ 25

Obowiązki prowadzącego sprawy BHP w nadleśnictwie pełni specjalista ds. informatycznych. W zakresie spraw związanych z BHP pracownik prowadzący sprawy BHP podlega bezpośrednio nadleśniczemu."

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.



NADLEŚNICZY
(2)
Grzegorz Goliszek

Otrzymują:

1. pracownicy nadleśnictwa