

ZARZĄDZENIE NR 52
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA ŁUPAWA
z dnia 29 grudnia 2017 r.

wprowadzające zmiany w Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Łupawa
stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 2 z dnia 2.01.2017 r.
NK.012.8.2017.KK

Na podstawie § 22 ust. 3 oraz § 25 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz w oparciu o zarządzenie nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 r. w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa, zarządzam co następuje:

§1. W Regulaminie organizacyjnym Nadleśnictwa Łupawa §33 otrzymuje brzmienie:

„§33. Zagadnienia dotyczące administrowania SILP i rejestratorami powierzono pracownikowi Działu Gospodarki Leśnej. Pracownik ten prowadzi też inne sprawy. Odpowiada on przede wszystkim za bezpieczeństwo danych oraz sprawne funkcjonowanie SILP oraz SIP na szczeblu nadleśnictwa.

Zagadnienia administrowania SILP i rejestratora podlegają nadleśniczemu.

Do zadań w tym zakresie w szczególności należy:

- 1) administrowanie zasobami, aplikacjami i bazami danych:
 - a) instalacja i aktualizacja oprogramowania tworzącego SILP,
 - b) administrowanie kontami użytkowników,
 - c) udostępnianie zasobów SILP pracownikom wg zakresów uprawnień określonych przez nadleśniczego,
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych użytkowników, baz danych i serwerów lokalnych,
- 2) zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów;
- 3) administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwerem antywirusowym;
- 4) administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych, administrowanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez WI w rdLP;
- 5) administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - e) konfigurowanie sprzętu;
 - f) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach, w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej;
 - g) monitorowanie dostępu do sieci komputerowej;
- 6) zabezpieczania funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - h) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - i) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego,
 - j) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - k) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - l) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - m) konfigurowanie kont pocztowych;
- 7) koordynacja i organizacja procesów zakupu urządzeń komputerowych i oprogramowania oraz konserwacja i naprawa urządzeń komputerowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:

- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
 - e) ewidencji odblokowania kont użytkowników tymczasowych,
 - f) ewidencji udostępniania patchy restrykcyjnych.
- 9) nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, przeprowadzanie corocznego audytu legalności oprogramowania,
 - 10) nadzór nad ochroną danych osobowych w SILP w zakresie określonym w polityce bezpieczeństwa danych osobowych;
 - 11) informowanie kierownictwa, w tym głównego księgowego, o przypadkach powstania zagrożenia lub możliwości wystąpienia zagrożenia utraty zbiorów ksiąg rachunkowych utrwalonych na nośnikach komputerowych, w tym m.in. o zagrożeniach powodujących niedozwolone zmiany, groźbach lub wystąpieniu nieupoważnionego rozpowszechnienia, prób nielegalnej ingerencji w zbiory danych lub zniszczenia.
 - 12) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i aplikacji informatycznych;
 - 13) współpraca z głównym księgowym w zakresie prowadzenia ewidencji sprzętu i oprogramowania funkcjonującego w jednostce organizacyjnej nadleśnictwie;"

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nadleśniczy
Czesław Jereczek

Do wiadomości:

- 1. Komórki organizacyjne w/m.
- 2. NK- celem zapoznania wszystkich pracowników.
- 3. RDLP Szczecinek