

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI
przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych

Rozdział 1

Biuletyn Informacji Publicznej

§ 1.

Ogólne zasady

1. Biuletyn Informacji Publicznej, zwany dalej „BIP” prowadzony jest przez jednostki organizacyjne Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, zwanego dalej „PGL LP” w formie instancji serwisów internetowych umieszczonych na portalu GOV.PL.
2. Każda jednostka organizacyjna PGL LP zakłada instancję serwisu BIP w portalu www.gov.pl/bip wskazując w procesie rejestracji upubliczniony serwis BIP swojej jednostki nadrzędnej – zgodnie z Instrukcją redaktora Strony Głównej BIP, dostępną pod adresem: <https://www.gov.pl/web/bip/informacje-i-wnioski-dotyczace-strony-glownej-bip>, z tym że nazwę jednostki należy poprzedzić słowami „Lasy Państwowe” (np. Lasy Państwowe Nadleśnictwo).
3. Za zamieszczanie i aktualizację informacji na poszczególnych stronach wyodrębnionych odpowiadają kierownicy jednostek PGL LP według zasad określonych w rozdziale 2 niniejszych Zasad.

§ 2.

BIP Dyrekcji Generalnej

1. Dla BIP Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanej dalej „DGLP”, przewiduje się następujące zakładki główne:
 - 1) Prawo i organizacja,
 - 2) Zamówienia publiczne,
 - 3) Nieruchomości,
 - 4) Co robimy,
 - 5) Kontakt.
2. Do zakładki „**Prawo i organizacja**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:
 - 1) Prawo i organizacja:
 - a) schemat organizacyjny PGL LP (ukazujący podległość organizacyjną jednostek PGL LP, nazwy dyrekcji i zakładów oraz liczbę nadleśnictw w każdej regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych, zwanej dalej „RDLP”) – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. organizacji sporządza i przesyła do komórki organizacyjnej DGLP właściwej ds. udostępniania informacji publicznej, zwanej dalej „GP”, w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zmiany w strukturze organizacyjnej PGL LP,

- b) schemat organizacyjny DGLP – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. organizacji przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zmiany w strukturze organizacyjnej DGLP,
 - c) regulamin organizacyjny DGLP – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. organizacji przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zmiany w regulaminie organizacyjnym DGLP,
 - d) ustawa o lasach – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. prawnych sporządza tekst ujednolicony ustawy i przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zmiany ustawy,
 - e) Statut PGL LP – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. prawnych sporządza tekst ujednolicony Statutu i przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia wejścia w życie zmiany Statutu;
- 2) Zarządzenia i decyzje – chronologiczny wykaz aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Generalnego LP z oznaczeniem: rodzaju aktu (zarządzenie albo decyzja), numeru, daty i tytułu. Jeżeli treść aktu nie stanowi tajemnicy przedsiębiorstwa ani innej tajemnicy prawnie chronionej, może być załączona jako pliki lub dostępna na wniosek (w takim przypadku należy umieścić odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. obsługi Dyrektora Generalnego aktualizuje wykaz i przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od podpisania zarządzenia lub decyzji;
- 3) Finanse i majątek:
- a) bilans PGL LP oraz rachunek zysków i strat – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. księgowości przesyła do GP w wersji elektronicznej,
 - b) sprawozdanie finansowo-gospodarcze z działalności LP – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. planowania przesyła do GP w wersji elektronicznej;
3. Do zakładki „**Zamówienia publiczne**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:
- 1) Plany zamówień publicznych – informacje o planowanych zamówieniach publicznych,
 - 2) Platforma zakupowa – przekierowanie do zasobu jednostki prowadzonego w specjalistycznym serwisie zamówień publicznych,
- komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. zamówień publicznych przesyła do GP w wersji elektronicznej;
4. Do zakładki „**Nieruchomości**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:
- 1) Nieruchomości przeznaczone do sprzedaży – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. nieruchomości sporządza wykazy nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży na podstawie art. 40a ustawy o lasach i przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia wykazu,
 - 2) Zamiany nieruchomości – jednostka PGL LP, która jest stroną zamiany nieruchomości sporządza informację o zamiarze przeprowadzenia transakcji zamiany nieruchomości zgodnie z Ramowymi wytycznymi w sprawie zamian lasów, gruntów i innych nieruchomości znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych (pismo Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 grudnia 2012 r., zn. spr.: ZS-D-2141-11-2/12) wraz z treścią informacji zawierającą jego podstawę prawną, nazwę jednostki PGL LP biorącej udział w zamianie oraz datę zgody na

zamianę i nazwę jednostki PGL LP, która jej udzieliła i przesyła podpisaną przez osobę uprawnioną informację do GP w wersji elektronicznej, mailowo na adres bilp@lasy.gov.pl nie później niż w terminie 5 dni od dnia podpisania ogłoszenia;

5. Do zakładki „**Co robimy**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:

- 1) Rozpatrywanie spraw – informacja o rodzajach spraw rozpatrywanych przez DGLP – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. organizacji sporządza i przesyła do GP w wersji elektronicznej;
- 2) Archiwa – wykaz zbiorów archiwalnych – ogólne wskazanie rodzajów tych archiwów oraz sposób korzystania z archiwów – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. administracji przesyła do GP w wersji elektronicznej;
- 3) Informacja o kontrolach:
 - a) zakończone kontrole wewnętrzne dotyczące DGLP (bez kontroli funkcjonalnej), w tym co najmniej:
 - termin kontroli,
 - organ kontrolujący,
 - zakres kontroli,
 - wyniki kontroli (jeśli niemożliwe jest ich umieszczenie – odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);Inspekcja LP przesyła do GP w wersji elektronicznej;
 - b) zakończone kontrole zewnętrzne dotyczące DGLP, w tym co najmniej:
 - termin kontroli,
 - organ kontrolujący,
 - zakres kontroli,
 - wyniki kontroli (jeśli niemożliwe jest ich umieszczenie – odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);Inspekcja LP przesyła do GP w wersji elektronicznej;
- 4) Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia – wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia, do publikowania których DGLP jest obowiązana prawem, bądź inne, które mogą być przydatne obywatelom;
- 5) Petycje – informacje o petycjach wniesionych w związku z wykonywanymi przez DGLP zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej, wymagane przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. obsługi Dyrektora Generalnego przesyła do GP w wersji elektronicznej;
- 6) Wykaz dokumentów zawierających informacje o środowisku – wykaz, o którym mowa w art. 21–24 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. ochrony przyrody przesyła do GP w wersji elektronicznej;
- 7) Raporty i prognozy:
 - a) Raport o stanie lasów w Polsce – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. hodowli lasu przesyła do GP w wersji elektronicznej,
 - b) Krótkoterminowa prognoza występowania ważniejszych szkodników i chorób infekcyjnych drzew leśnych w Polsce – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. ochrony lasu przesyła do GP w wersji elektronicznej,

- c) Raport o stanie zdrowotnym lasów w Polsce (na podstawie badań monitorujących) – komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. ochrony lasu przesyła do GP w wersji elektronicznej;
 - 8) Informacje nieopublikowane w BIP – informacja o możliwości uzyskania informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP, poprzez złożenie wniosku (należy umieścić odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);
 - 9) Ponowne wykorzystywanie – wymagane informacje dotyczące ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym:
 - a) warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego zamieszczonych w BIP albo informacja o braku takich warunków;
 - b) informacja o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, w tym podstawie ich obliczania, jeżeli zostały ustalone, oraz informacja o czynnikach, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków o ponowne wykorzystywanie i które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji;
 - c) informacja o środkach prawnych przysługujących w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie oraz o prawie do sprzeciwu;
 - komórka organizacyjna DGLP właściwa ds. komunikacji społecznej przesyła do GP w wersji elektronicznej.
6. Do zakładki „**Kontakt**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:
- 1) Dane teleadresowe DGLP – komórka organizacyjna DGLP wskazana poniżej przesyła do GP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od zmiany danych:
 - a) nazwa: Dyrekcja Generalna Lasów Państwowych,
 - b) adres DGLP: kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer budynku (komórka właściwa ds. administracji),
 - c) dane kontaktowe DGLP: ogólny numer telefonu DGLP, ogólny adres poczty elektronicznej (e-mail) DGLP (komórka właściwa ds. administracji),
 - d) numery: REGON (komórka właściwa ds. planowania) i NIP DGLP (komórka właściwa ds. księgowości),
 - e) informacje o Dyrektorze Generalnym LP, zastępcach dyrektora i kierownikach komórek organizacyjnych DGLP, zgodnie z następującym szykiem informacji w tabeli:
 - imię i nazwisko kierownika komórki oraz jego stanowisko (komórka właściwa ds. kadr),
 - nazwa komórki organizacyjnej (komórka właściwa ds. organizacji),
 - telefon (komórka właściwa ds. administracji),
 - e-mail (komórka właściwa ds. informatyki),
 - nr pokoju (komórka właściwa ds. administracji),
 - f) osobna strona (subzakładka) poświęcona komunikacji poprzez ePUAP (komórka właściwa ds. informatyki);
 - 2) Redakcja BIP – imię i nazwisko, numer telefonu i adres e-mail: redaktora zatwierdzającego i administratora BIP w DGLP;
 - 3) Klauzula informacyjna UDODO – informacja o przetwarzaniu danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125);

- 4) Elektroniczna Skrzynka Podawcza – informacja o parametrach skrzynki podawczej oraz wymaganiach i metodach dotyczących dostarczania dokumentów elektronicznych do DGLP;
- 5) Deklaracja dostępności – oświadczenie w sprawie dostępności serwisu internetowego zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowych stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 6) Dostępność – Raport – raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w DGLP, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 3.

BIP dyrekcji regionalnych, nadleśnictw i zakładów

1. Dla BIP RDLP, BIP nadleśnictwa, zwanego dalej „BIP NDL” i BIP zakładu Lasów Państwowych przewiduje się następujące zakładki główne:
 - 1) Prawo i organizacja,
 - 2) Zamówienia publiczne,
 - 3) Co robimy,
 - 4) Kontakt.
2. Do zakładki „**Prawo i organizacja**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:
 - 1) Prawo i organizacja – jednostka organizacyjna zamieszcza w BIP nie później niż w terminie 5 dni od zmiany danych:
 - a) schemat organizacyjny danej RDLP – ukazujący podległość organizacyjną jednostek PGL LP, nazwy dyrekcji oraz nazwy nadleśnictw i zakładów w danej RDLP,
 - b) szczegółowy schemat organizacyjny jednostki,
 - c) regulamin organizacyjny jednostki,
 - d) ustawa o lasach – wersja tożsama z zamieszczoną w BIP DGLP,
 - e) Statut PGL LP – wersja tożsama z zamieszczoną w BIP DGLP;
 - 2) Zarządzenia i decyzje – chronologiczny wykaz aktów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki z oznaczeniem: rodzaju aktu (zarządzenie albo decyzja), numeru, daty i tytułu. Jeżeli treść aktu nie stanowi tajemnicy przedsiębiorstwa ani innej tajemnicy prawnie chronionej, może być załączona jako pliki lub dostępna na wniosek (w takim przypadku należy umieścić odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad) – jednostka organizacyjna aktualizuje wykaz na bieżąco, nie później niż w terminie 10 dni od podpisania zarządzenia lub decyzji;
 - 3) Finanse i majątek:
 - a) bilans oraz rachunek zysków i strat – informacja mówiąca o tym, że bilans oraz rachunek zysków i strat dostępne są na wniosek (należy umieścić odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);
 - b) publiczne środki zewnętrzne – tabela korzystania przez jednostkę organizacyjną PGL LP z publicznych środków zewnętrznych (spoza Lasów Państwowych, tytułami według źródeł finansowania) – informacja aktualizowana raz w roku, nie później niż do dnia 31 maja każdego roku,

- c) rejestr nieruchomości leśnych – dane zgodne ze sprawozdaniem LPIR-4 – informacja aktualizowana raz w roku.

3. Do zakładki „**Zamówienia publiczne**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:

- 1) Plany zamówień publicznych – informacje o planowanych zamówieniach publicznych,
- 2) Platforma zakupowa – przekierowanie do zasobu jednostki prowadzonego w specjalistycznym serwisie zamówień publicznych,

alternatywnie

- 2) Zamówienia publiczne – informacje o zamówieniach publicznych pogrupowane w foldery odpowiadające poszczególnym postępowaniom o udzielenie zamówienia – aktualizacja na bieżąco.

4. Do zakładki „**Co robimy**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:

- 1) Rozpatrywanie spraw – sposoby załatwiania spraw w danej jednostce z podziałem na najczęściej załatwiane typy spraw oraz procedury i terminy w nich stosowane, a także kontakty użyteczne w załatwianiu poszczególnych typów spraw;
- 2) Plan urządzenia lasu (dotyczy BIP RDLP i BIP NDL):
 - a) skan pisma (decyzji) ministra właściwego ds. środowiska zatwierdzającego plan urządzenia lasu nadleśnictwa oraz aneks do tego planu (dotyczy BIP NDL),
 - b) opis ogólny wraz z programem ochrony przyrody w nadleśnictwie – jeśli jest dostępny w wersji elektronicznej, jeśli nie – należy podać informację, w jaki sposób udostępniany jest zainteresowanym (dotyczy BIP NDL),
 - c) dokumenty przewidziane do publicznej konsultacji w procesie tworzenia planu urządzenia lasu zgodnie z zarządzeniem nr 55 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie „Instrukcji urządzania lasu” (dotyczy BIP RDLP);
- 3) Ochrona przyrody (dotyczy BIP NDL) – wykaz form ochrony przyrody, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2-9 ustawy o ochronie przyrody, istniejących na gruntach w zarządzie nadleśnictwa, zawierający opis w postaci nazwy, powierzchni w ha z dokładnością do 0,01 ha (lub liczby), lokalizacji (miejscowość), wskazania aktu o utworzeniu, a w przypadku drzew i krzewów będących pomnikami przyrody – również gatunku;
- 4) Wykaz dokumentów zawierających informacje o środowisku – wykaz, o którym mowa w art. 21-24 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 5) Archiwa – wykaz zbiorów archiwalnych – ogólne wskazanie rodzajów tych archiwów oraz sposób korzystania z archiwów;
- 6) Informacja o kontrolach:
 - a) zakończone kontrole wewnętrzne (bez kontroli funkcjonalnej), w tym co najmniej:
 - termin kontroli,
 - organ kontrolujący,
 - zakres kontroli,

- wyniki kontroli (jeśli niemożliwe jest ich umieszczenie – odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);
 - b) zakończone kontrole zewnętrzne, w tym co najmniej:
 - termin kontroli,
 - organ kontrolujący,
 - zakres kontroli,
 - wyniki kontroli (jeśli niemożliwe jest ich umieszczenie – odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);
 - 7) Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia – wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia, do publikowania których jednostka LP jest obowiązana prawem, bądź inne, które mogą być przydatne obywatelom;
 - 8) Petycje – informacje o petycjach wniesionych w związku z wykonywanymi przez jednostkę LP zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej, wymagane przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
 - 9) Informacje nieopublikowane w BIP – informacja o możliwości uzyskania informacji, które nie zostały zamieszczone w BIP, poprzez złożenie wniosku (należy umieścić odnośnik do wzoru wniosku o udostępnienie informacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad);
 - 10) Ponowne wykorzystywanie – wymagane informacje dotyczące ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego, w tym:
 - a) warunki ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego zamieszczonych w BIP albo informacja o braku takich warunków;
 - b) informacja o wysokości opłat za ponowne wykorzystywanie, w tym podstawie ich obliczania, jeżeli zostały ustalone, oraz informacja o czynnikach, które będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu nietypowych wniosków o ponowne wykorzystywanie i które mogą mieć wpływ w szczególności na koszt lub czas przygotowania lub przekazania informacji;
 - c) informacja o środkach prawnych przysługujących w przypadku odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie oraz o prawie do sprzeciwu.
 - 11) Wydatkowanie środków na cele społecznie użyteczne.
5. Do zakładki „**Kontakt**” przypisane są następujące strony przedmiotowe:
- 1) Dane teleadresowe – jednostka organizacyjna zamieszcza w BIP nie później niż w terminie 5 dni od zmiany danych:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej LP,
 - b) adres jednostki: kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, numer budynku i ewentualnie numer lokalu,
 - c) dane kontaktowe jednostki: ogólny numer telefonu jednostki, ogólny adres poczty elektronicznej (e-mail) jednostki,
 - d) numery REGON i NIP jednostki,
 - e) informacje o osobach kierujących jednostką oraz wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi, zgodnie z następującym szykiem informacji w tabeli:
 - imię i nazwisko,
 - komórka organizacyjna,

- czym zajmuje się komórka organizacyjna,
- telefon,
- e-mail,
- nr pokoju;

w przypadku BIP NDL należy podać dane dotyczące leśnictw w układzie:

- leśnictwo,
- imię i nazwisko leśniczego,
- adres,
- telefon;

- 2) Redakcja BIP – imię i nazwisko, numer telefonu i adres e-mail: redaktora zatwierdzającego i administratora BIP w jednostce;
- 3) Klauzula informacyjna UDODO – informacja o przetwarzaniu danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125);
- 4) Elektroniczna Skrzynka Podawcza – informacja o parametrach skrzynki podawczej oraz wymaganiach i metodach dotyczących dostarczania dokumentów elektronicznych do jednostki;
- 5) Deklaracja dostępności – oświadczenie w sprawie dostępności serwisu internetowego zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowych stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 6) Dostępność – Raport – raport o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w DGLP, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział 2

Organizacja zamieszczania informacji w BIP oraz udostępniania informacji na wniosek

§ 4.

Osoby odpowiedzialne

1. Obowiązki udostępniania informacji spoczywają na kierownikach jednostek organizacyjnych PGL LP, w tym na:
 - 1) Dyrektorsze Generalnym Lasów Państwowych – w odniesieniu do danych znajdujących się w DGLP;
 - 2) dyrektorach regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych – w odniesieniu do danych znajdujących się w Regionalnych Dyrekcjach Lasów Państwowych;
 - 3) kierownikach zakładów o zasięgu krajowym – w odniesieniu do danych znajdujących się w zakładach Lasów Państwowych o zasięgu krajowym, zwanych dalej „ZK”;
 - 4) nadleśniczych – w odniesieniu do danych znajdujących się w nadleśnictwie;
 - 5) kierownikach zakładów o zasięgu regionalnym – w odniesieniu do danych znajdujących się w zakładach Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym, zwanych dalej „ZR”.
2. Na osobach, o których mowa w ust. 1, spoczywa odpowiedzialność za:

- 1) zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na wyodrębnionej stronie BIP (w ramach platformy GOV.PL), poświęconej jednostce organizacyjnej PGL LP kierowanej przez tą osobę;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej PGL LP wyznacza w swojej jednostce:
- 1) osobę zajmującą się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 2) redaktorów wprowadzających BIP;
 - 3) redaktora zatwierdzającego BIP;
 - 4) administratora strony wyodrębnionej BIP.
4. Dwie lub więcej funkcji, o których mowa w ust. 3 pkt 1–4, może być łączone przez jedną osobę.

§ 5.

Osoba zajmująca się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie

Do zadań osoby zajmującej się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie należy:

- 1) decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wyodrębnionej BIP;
- 2) przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej projektów pism lub decyzji w sprawie udostępnienia informacji o środowisku;
- 3) podpisywanie pism lub decyzji, o których mowa w pkt 2, w przypadku udzielenia upoważnienia przez kierownika jednostki organizacyjnej w tym zakresie;
- 4) przygotowanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

§ 6.

Redaktor wprowadzający

1. Przez redaktora wprowadzającego należy rozumieć osobę zajmującą stanowisko pracy, na którym wytwarzane są informacje, lub osobę odpowiedzialną za treść informacji podlegających upublicznieniu na poszczególnych stronach wyodrębnionych.
2. Do zadań redaktora wprowadzającego należy:
 - 1) sporządzanie w formie elektronicznej, w ramach wykonywania zadań regulaminowych, projektów dokumentów zawierających w całości lub części informacje publiczne;
 - 2) poddawanie treści dokumentów wytworzonych wymaganym uzgodnieniom zewnętrznym oraz sprawdzeniu pod względem językowym;
 - 3) uzyskiwanie na dokumencie, o którym mowa w pkt 1, w prawnie dopuszczalnej formie, podpisu kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 4) zapoznawanie się z dokumentami wytworzonymi zewnątrz, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w danej jednostce organizacyjnej PGL LP (dotyczy wpływów zawierających informacje podlegające upublicznieniu);

- 5) sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów analogowych przeznaczonych do publikacji w BIP (na przykład poprzez ich skanowanie), pod warunkiem, że dokument oznaczony jest sygnaturą zgodną z rzeczowym wykazem akt oraz symbolem pozwalającym na identyfikację sprawy;
- 6) sporządzanie w formie elektronicznej wypisów lub wyciągów z dokumentów, wytworzonych lub stanowiących wpływy kancelaryjne, jeśli nie wszystkie informacje w nich zawarte podlegają upublicznieniu;
- 7) wprowadzanie dokumentu na stronę wyodrębnioną BIP;
- 8) przesyłanie – za pomocą mechanizmów systemu BIP – wprowadzonych do systemu BIP dokumentów do publikacji oraz ich opisanie poprzez uzupełnienie właściwych pól w systemie BIP.

§ 7.

Redaktor zatwierdzający

1. Przez redaktora zatwierdzającego należy rozumieć osobę odpowiedzialną za zamieszczanie informacji na poszczególnych stronach wyodrębnionych, tj. osobę wykonującą obowiązki w zakresie umieszczenia w BIP informacji, o których mowa w art. 8 ust. 6 pkt 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
2. Redaktorem zatwierdzającym jest:
 - 1) osoba redagująca stronę podmiotową BIP w rozumieniu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. poz. 68);
 - 2) rzecznik prasowy, pracownik stanowiska ds. komunikacji społecznej lub inny pracownik odpowiedzialny za komunikację społeczną w jednostce organizacyjnej PGL LP, z wyjątkiem sytuacji uzasadniających wykonywanie tej funkcji przez innego pracownika PGL LP.
3. Do zadań redaktora zatwierdzającego należy:
 - 1) przeglądanie, bezzwłocznie po otrzymaniu e-maila informującego o zmianach w BIP lub nie rzadziej niż raz na 7 dni, listy dokumentów (lub ich przetworzeń) oczekujących na upublicznienie w BIP;
 - 2) otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznawanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń);
 - 3) zwracanie się do kierownika jednostki organizacyjnej w sprawie podjęcia przez niego decyzji o czasowym wstrzymaniu upublicznienia informacji w razie wystąpienia okoliczności za tym przemawiających;
 - 4) kierowanie zwrotów do osób, o których mowa w § 4 w razie powzięcia decyzji, o której mowa w pkt 3;
 - 5) zatwierdzanie upublicznienia dokumentu, o którym mowa w pkt 2, czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP.

§ 8.

Administrator strony wyodrębnionej BIP

1. Administratorem strony wyodrębnionej BIP jest administrator internetowego serwisu informacyjnego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, wchodzących w skład PGL LP lub administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w tychże jednostkach.
2. Do obowiązków administratora strony podmiotowej należy:
 - 1) nadawanie dostępów do właściwych części serwisu BIP osobom, o których mowa w § 4 i 5;
 - 2) składanie kierownikowi jednostki organizacyjnej meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu wyodrębnionej strony BIP.

§ 9.

Zadania Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

1. DGLP jest jednostką koordynującą, wspierającą i podejmującą zadania kontrolingowe wobec innych jednostek organizacyjnych PGL LP w zakresie udostępniania informacji publicznej.
2. DGLP, we współpracy z Zakładem Informatyki Lasów Państwowych, jest obowiązana do następujących zadań usługowych, związanych z utrzymaniem oraz aktualizowaniem BIP PGL LP:
 - 1) wprowadzanie i aktualizowanie informacji publicznej w BIP DGLP;
 - 2) prowadzenie kontrolingu funkcjonowania BIP ZK i BIP RDLP;
 - 3) zbieranie raportów ze szczegółowego nadzoru nad BIP NDLP oraz BIP ZR prowadzonego przez RDLP.

§ 10.

Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych DGLP

Wydział Ochrony Zasobów Przyrodniczych DGLP wspiera i koordynuje prace jednostek PGL LP w zakresie udostępniania informacji o środowisku oraz zapewnia pomoc przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie informacji o środowisku.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI

.....
(imię i nazwisko/nazwa* osoby/podmiotu* wykonującej/go* prawo do informacji)

.....
(adres miejsca zamieszkania / siedziby / adres kontaktowy*)

.....
(nr telefonu)**

.....
(adres e-mail)**

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ / O ŚRODOWISKU*

Na podstawie***:

☐ art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176);

☐ art. 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 247);

zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....
.....
.....
.....

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI***:

☐ okazanie informacji do przeglądu w jednostce Lasów Państwowych

☐ kserokopia

☐ informacje lub pliki komputerowe przesyłane pocztą elektroniczną

☐ pliki komputerowe nagrane na nośnik informatyczny ****:

☐ wydruk komputerowy

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI***:

☐ Przesłanie informacji w postaci elektronicznej elektroniczną na adres****:

.....

☐ Przesłanie informacji w postaci papierowej lub na nośniku informatycznym pocztą na adres****:

.....

☐ Dostęp do przeglądania informacji w jednostce Lasów Państwowych

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić

**podanie tej informacji jest dobrowolne (nieobowiązkowe) i służy komunikacji z wnioskującym

*** zakreślić właściwe pole znakiem „X”

**** określić rodzaj nośnika

***** wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wyżej