

**Zarządzenie nr 11/2021**  
*Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo*  
*z dnia 01.03.2021 roku*

znak sprawy: N.0172.1.2021

w sprawie *techniczno- organizacyjnych zasad udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Lubichowo*

Na podstawie: art. 35a; art. 46 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1463) oraz § 22 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, a także w związku z Zarządzeniem nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 roku, w sprawie *ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (GD-013/C/1/10)*,

**zarządzam** co następuje:

§ 1.

**Postanowienia ogólne**

1. Celem zarządzenia jest wykonanie obowiązków udostępniania informacji w trybach i na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, szczególnie w:
  - a. ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 Nr 112, poz. 1198 t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 ze zm.);
  - b. ustawie 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. 2008 Nr 199, poz. 1227 t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 247 ze zm.).
2. Niniejsze zarządzenie określa techniczno-organizacyjne procedury w zakresie udostępniania informacji w związku z realizacją obowiązków Nadleśnictwa Lubichowo wynikających z Zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (GD-013/C/1/10).
3. Niniejsze zarządzenie realizuje postanowienia Zarządzenia nr 26/2015 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie funkcjonowania stron wyodrębnianych Biuletynu Informacji Publicznej RDLP w Gdańsku oraz jednostek organizacyjnych dyrekcji, w ramach Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych.

§ 2.

**Zasady ogólne**

Funkcjonowanie stron wyodrębnionych Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Nadleśnictwa Lubichowo realizowane jest w oparciu o niżej określone zasady:

1. System BIP Nadleśnictwa Lubichowo zasilany jest informacjami stanowiącymi informację publiczną, w tym informacjami o środowisku, dostarczanych przez pracowników zajmujących stanowiska pracy, na których wyżej wymienione informacje są wytwarzane.
2. Pracownicy których mowa w § 2. ust. 1 są odpowiedzialni za treść informacji podlegających upublicznieniu.
3. Zgodnie z poleceniem i dyspozycją Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych zawartą w Rozdziale 5. (§15.- §22.) Załącznika do Zarządzenia nr 8 DGLP z dnia 27 stycznia 2010r.

pn. „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”, wyznacza się:

- a. osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
  - b. redaktorów wprowadzających,
  - c. redaktora zatwierdzającego,
  - d. administratora strony wyodrębnionej BIP.
4. Osoby pełniące funkcje o których mowa w § 2. ust. 3. są imiennie wskazane przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo w *załączniku nr 1* do niniejszego zarządzenia, a zakres ich zadań i obowiązków wynika z przepisów §15. do §22. Załącznika do Zarządzenia nr 8 DGLP z dnia 27 stycznia 2010 r. pn. „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych” stosowanych odpowiednio do wyznaczonej funkcji i w ramach merytorycznych kompetencji i zajmowanego stanowiska pracy.
  5. Kierownicy komórek organizacyjnych Nadleśnictwa Lubichowo są zobowiązani do bezzwłocznego zgłaszania Kierownikowi jednostki, potrzeb w zakresie wprowadzania zmian i uaktualniania *załącznika 1* do niniejszego Zarządzenia.
  6. O zmianach o których mowa w § 2. ust. 5 są niezwłocznie informowani administrator i redaktor zatwierdzający BIP Nadleśnictwa Lubichowo.

### § 3.

#### **Tryb uzyskiwania akceptacji informacji przeznaczonej do upublicznienia**

Ustala się tryb uzyskiwania akceptacji treści przygotowanych do wprowadzenia na strony wyodrębnione BIP Nadleśnictwa Lubichowo oraz ich upubliczniania:

1. Upoważnionymi do akceptacji materiałów przygotowywanych do wprowadzenia na strony BIP Nadleśnictwa Lubichowo są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Materiały do wprowadzenia na strony BIP Nadleśnictwa Lubichowo przygotowywane przez pracowników na stanowiskach samodzielnych akceptuje nadleśniczy.
3. Treści przygotowane do wprowadzenia na stronę Biuletynu Informacji Publicznej Nadleśnictwa Lubichowo przedstawiane są do akceptacji w postaci wydruku do podpisu.
4. Redaktor wprowadzający po uzyskaniu akceptacji materiału niezwłocznie, ale nie później niż trzeciego dnia od akceptacji, wprowadza informację do Biuletynu.
5. Redaktor zatwierdzający, po uzyskaniu informacji systemowej, niezwłocznie publikuje wprowadzoną informację. Redaktor wprowadzający otrzymuje zwrotną informację systemową o upublicznieniu wprowadzonej informacji.
6. Informacja zawierająca datę publikacji dołączana jest do akt i przechowywana z informacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Zaakceptowane do publikacji dokumenty podlegają odpowiedniemu przechowywaniu na stanowisku wytwarzającym informację, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla PGL LP.
8. Redaktor wprowadzający w ramach swoich kompetencji odpowiedzialny jest także za aktualizację umieszczanych na BIP informacji.

### § 4.

#### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

Ustala się zadania kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za akceptację treści informacji przeznaczonych do upublicznienia:

1. Sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kieruje.

2. Wnioskowanie do Nadleśniczego stosowne uprawnienia dla pracowników do panelu administracyjnego BIP, które są następnie nadawane przez administratora strony wyodrębnionej BIP.
3. Wpisanie obowiązków redaktorów BIP do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.
4. Zapoznanie wszystkich pracowników komórki organizacyjnej z treścią procedur udostępniania informacji publicznej BIP.
5. Określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz wyznaczenie zasady ich przygotowania i przekazywania do publikacji.

#### § 5.

#### **Nadawanie uprawnień do administrowania danymi umieszczanymi na stronie podmiotowej BIP**

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie pracownicy wyszczególnieni w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Uprawnienia redaktora BIP do panelu administracyjnego zostają zablokowane przez administratora po uprzedniej pisemnej informacji od kierownika komórki organizacyjnej w przypadku:
  - a. złożenia wniosku o odebranie uprawnień,
  - b. rozwiązania umowy o pracę,
  - c. wygaśnięcie umowy o pracę.
4. Wyznaczonej osobie nadawany jest unikalny login i hasło za pomocą którego loguje się do systemu.
5. Po nadaniu uprawnień i przydzieleniu loginu i hasła, administrator strony wyodrębnionej BIP niezwłocznie informuje o tym fakcie osobę, której uprawnienia dotyczą, za pomocą poczty elektronicznej.
6. Każdy pracownik, któremu nadano uprawnienia do strony wyodrębnionej BIP zobowiązany jest do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

#### § 6.

#### **Techniczno- organizacyjne wytyczne dot. procedury udzielania informacji publicznej, w tym informacji o środowisku, na wniosek podmiotów zainteresowanych**

1. Pracownik zajmujący stanowisko samodzielne lub pracownik, którego właściwy kierownik komórki organizacyjnej wyznaczył do formalnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie informacji publicznej, w tym informacji o środowisku, w terminie do 3 dni od otrzymania zadekretowanego pisma przedstawia bezpośrednio przełożonemu propozycję sposobu i trybu udzielenia odpowiedzi.
2. Przygotowane pismo wraz z nadaniem numeru sprawy (*JRWA 0172 Udostępnianie informacji, BE 10*), zaparafowane przez bezpośredniego przełożonego, jest kierowane do ostatecznego zatwierdzenia i podpisu do Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo.
3. W przypadku spraw złożonych, przy rozpatrywaniu wniosku Nadleśniczy Nadleśnictwa Lubichowo wyznacza komórkę wiodącą oraz inne komórki organizacyjne, które wspierają proces udostępnienia informacji w danej sprawie, w celu zapewnienia terminowości udzielenia odpowiedzi, bez zbędnej zwłoki.
4. W czynnościach związanych z formalno-prawnym sposobem udzielenia informacji, pracownicy korzystają z pomocy prawnej (radca prawny).

5. Przy rozpatrywaniu wniosków należy uwzględniać właściwe dla sprawy przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisy aktów wewnętrznego zarządu PGL LP, w szczególności:
  - a. Zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe (GD-013/C/1/10);
  - b. Zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (GO-021-9-1-1113/10).
6. Pracownicy merytorycznie rozpatrujący sprawę, przechowują i archiwizują korespondencję zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla PGL LP.
7. Pracownicy, o których mowa w § 6. pkt 6. przekazują ustrukturyzowaną informację do sekretariatu nadleśnictwa celem zaewidencjonowania sprawy w wewnętrznym rejestrze, mającym na celu zbiorcze ewidencjonowanie spraw związanych z informacją publiczną, w tym informacją o środowisku.
8. Informacja o której mowa w § 6 ust 7 zawiera co najmniej:
  - a. imię i nazwisko pracownika merytorycznie właściwego do rozpatrzenia wniosku;
  - b. kategoria wnioskodawcy (np. osoba fizyczna, organizacja itd.)
  - c. znak sprawy;
  - d. data wpływu wniosku;
  - e. data udzielenia odpowiedzi;
  - f. termin udostępnienia wyrażony w dniach;
  - g. tryb rozpatrzenia (informacja publiczna/ informacja o środowisku/ inny tryb udostępnienia);
  - h. sposób rozpatrzenia (udzielenie informacji/ decyzja o odmowie udzielenia informacji/ itd.).

#### § 7.

#### **Opłaty za udostępnienie informacji o środowisku**

1. W przypadku informacji o środowisku i jego ochronie osoba wskazana przez nadleśniczego do udzielania informacji o środowisku jest upoważniona do naliczenia opłaty w kwotach wynikających z obowiązujących przepisów.
2. Naliczona i pobrana opłata stanowi przychód nadleśnictwa i jest księgowana zgodnie z obowiązującym Planem Kont dla PGL LP.

#### § 8.

#### **Inne sposoby udostępnienia informacji**

1. Informacja podlegająca upublicznieniu może być wyłożona lub wywieszona w miejscach ogólnie dostępnych, w szczególności w siedzibie jednostki na tablicy ogłoszeń.
2. Udostępnianie informacji podlegającej upublicznieniu jest możliwe z zastosowaniem urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją, w szczególności infomatów, infokiosków lub terminali komputerowych zapewniających dostęp do stron podmiotowych BIP.
3. Sposób, termin i miejsce upublicznienia informacji pracownik odnotowuje w aktach sprawy w celach dowodowych.
  - a. w odniesieniu do informacji upublicznianych za pomocą tablicy ogłoszeń, pracownik upubliczniający informację jest zobowiązany do opatrzeniu dokumentu źródłowego informacją o terminie wywieszenia (jeżeli jest inny niż data sporządzenia dokumentu) oraz usunięcia.

§ 9.

**Postanowienia końcowe**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 6 Nadleśniczego Nadleśnictwa Lubichowo z dnia 18.03.2013 roku w sprawie *ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Lubichowo.*
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdził:



**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa  
Lubichowo  
Mariusz Krysiak

### Wykaz osób odpowiedzialnych za udostępnianie informacji w Nadleśnictwie Lubichowo

1. Integralną częścią zakresu obowiązków pracowników według wskazanych funkcji są wytyczne Dyrektora Generalnego LP pn. „Zasady udostępniania informacji przez jednostki” stanowiące Załącznik do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 roku, w sprawie *ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe* (GD-013/C/1/10).
2. Obowiązkiem kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników wskazanych do pełnienia funkcji w związku z obsługą administracyjną strony wyodrębnionej BIP Nadleśnictwa Lubichowo jest znajomość przepisów aktów wewnętrznego zarządu PGL LP w zakresie udostępniania informacji, w szczególności:
  - a. Zarządzenie nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie *ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe* (GD-013/C/1/10);
  - b. Zarządzenie nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 r. w sprawie *ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe* (GO-021-9-1-1113/10).
3. Zakresy uprawnień administratora strony podmiotowej i redaktora zatwierdzającego

Imię i nazwisko pracownika	Funkcja	Zakres uprawnień
Maciej Jodko	Administrator strony wyodrębnionej BIP	<b>Do obowiązków administratora strony podmiotowej należy:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nadawanie osobom, o których mowa w § 20 i 21 Zarządzenia nr 8 DGLP<sup>1</sup>, indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu;</li><li>2. Bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych, o których mowa w pkt 1);</li><li>3. Dokonywanie na bieżącej kontroli dziennika, o którym mowa w § 16, ust. 3 rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U z 2007 r. nr 10, poz. 68), zwanego dalej rozporządzeniem, szczególnie z punktu widzenia zachowywania uprawnień w dokonywaniu zmian na poszczególnych stronach wyodrębnionych;</li><li>4. Podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby;</li><li>5. Składanie nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej</li></ol>

<sup>1</sup> Załącznik do Zarządzenia nr 8 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 stycznia 2010 roku, w sprawie *ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe* (GD-013/C/1/10).

<p>Piotr Hoffmann (w przypadku absencji zastępuje Radosława Krysiak)</p>	<p>Redaktor zatwierdzający</p>	<p><b>Do zadań redaktora zatwierdzającego należy:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Otwieranie poszczególnych dokumentów (lub ich przetworzeń) i zapoznawanie się z treścią tych dokumentów (lub ich przetworzeń);</li> <li>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;</li> <li>4. Kierowanie zwrotów do osób, o których mowa w § 20 Zarządzenia nr 8 DGLP, w razie powzięcia decyzji, o której mowa w pkt 3);</li> <li>5. Zatwierdzanie upublicznienia dokumentu, o którym mowa w pkt 2) Zarządzenia nr 8 DGLP, czego konsekwencją jest ujawnienie dokumentu na stronie wyodrębnionej BIP.</li> </ol>
--	------------------------------------	--

#### 4. Osoba udostępniająca informacje 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 projektu pisma załatwiającego sprawę o udostępnienie informacji o środowisku (zawiadomienia lub decyzji odmownej),
3. Podpisywanie zawiadomień lub decyzji, o których mowa w pkt 2., w wypadku udzielenia upoważnienia kierownika jednostki organizacyjnej w tym zakresie,
4. Przygotowanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

Imię i nazwisko	Dział nadleśnictwa	Zakres wprowadzanych danych według menu przedmiotowego
<p>Radosława Krysiak (w przypadku absencji zastępuje Piotr Hoffmann)</p>	<p>Dział Gospodarki Leśnej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan urządzania lasu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. treść decyzji ministra środowiska, zatwierdzającej plan urządzania lasu nadleśnictwa;</li> <li>b. opis ogólny wraz z programem ochrony przyrody w nadleśnictwie;</li> <li>c. dokumenty przewidziane do publicznej konsultacji w procesie tworzenia PUL.</li> </ol> </li> <li>2. Ochrona przyrody: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wykaz istniejących w nadleśnictwie form ochrony przyrody zawierający opis w postaci nazwy, powierzchni w ha z dokładnością do 0,01 ha (lub liczby), lokalizację (miejscowość), podstawę prawną, w szczególności: rezerwatów, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, stanowisk dokumentacyjnych, wykaz pomników przyrody powołanych na gruncie nadleśnictwa (gatunek lub gatunki, forma/nazwa, powierzchnia, położenie – miejscowość, podstawa prawna).</li> </ol> </li> <li>3. Wykaz dokumentów zawierających informację o środowisku.</li> </ol>

#### 4. Redaktorzy wprowadzający strony podmiotowej BIP Nadleśnictwa Lubichowo

Do zadań redaktorów wprowadzających 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 zewnętrznymi, wpływającymi do danego stanowiska pracy po zadekretowaniu przez zwierzchnika służbowego, stosownie do regulaminowego podziału zadań w danej jednostce organizacyjnej 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 pola „Opis” w systemie BIP.

Imię i nazwisko	Dział nadleśnictwa	Zakres wprowadzanych danych według menu przedmiotowego
Danuta Bukowska	Specjalista ds. pracowniczych (stanowisko samodzielne)	<p>1. Prawo i organizacja - Regulamin organizacyjny jednostki</p> <p>2. Dane teleadresowe - osoby kierującej jednostką i osób kierujących poszczególnymi działami; osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych (bez określonego działu) oraz pracowników poszczególnych działów; - leśnictw.</p> <p>3. Zarządzenia i decyzje - zamieszcza się chronologiczny wykaz aktów wewnętrznych wydanych przez Nadleśniczego z oznaczeniem: symbolu, daty i opisem, czego dotyczy. Treść zarządzenia lub decyzji może być załączona jako pliki lub jest dostępna na wniosek. Aktualizacja wykazu odbywa się na bieżąco, nie później niż w terminie 10 dni od podpisania zarządzenia lub decyzji.</p> <p>4. Rozpatrywanie spraw Sposoby załatwiania spraw w nadleśnictwie z podziałem na najczęściej załatwiane typy spraw oraz procedury i terminy w nich stosowane, a także kontakty użyteczne w załatwianiu poszczególnych typów spraw. Przy przygotowaniu tego rodzaju informacji biorą udział kierownicy komórek organizacyjnych nadleśnictwa.</p> <p>5. Informacje o kontrolach a. zakończone kontrole wewnętrzne (bez kontroli funkcjonalnej), w tym co najmniej: termin kontroli, organ kontrolujący, zakres kontroli, wyniki kontroli (jeśli</p>



		<p>niemożliwe jest ich umieszczenie – odnośnik do wniosku o udostępnienie informacji publicznej niezamieszczonej w BIP);</p> <p>b. zakończone kontrole zewnętrzne, w tym co najmniej: termin kontroli, organ kontrolujący, zakres kontroli, wyniki kontroli (jeśli niemożliwe jest ich umieszczenie – odnośnik do wniosku o udostępnienie informacji publicznej niezamieszczonej w BIP).</p>
Piotr Hoffmann	Dział Gospodarki Leśnej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redakcja BIP- aktualizacja danych: imię i nazwisko, numer telefonu, faksu i adres e-mail: redaktora zatwierdzającego i administratora BIP w jednostce; adres jednostki: miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer budynku i lokalu</li> <li>2. Informacje nie publikowane w BIP – sprawdzanie poprawności wyświetlania wpisów zamieszczanych przez CILP – (zbiorczo) o możliwości uzyskania innych informacji publicznych wraz z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.</li> <li>3. Archiwa W BIP zamieszcza się wykaz zbiorów archiwalnych nadleśnictwie – ogólne wskazanie rodzajów tych archiwów oraz sposób korzystania z nich.</li> <li>4. Upublicznianie informacji i komunikatów w zakresie spraw wynikających z ustalonych zakresów obowiązków, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zamówienia publiczne informacje o zamówieniach publicznych, pogrupowane w foldery odpowiadające poszczególnym postępowaniom o udzielenie zamówienia (aktualizacja na bieżąco).</li> <li>- Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia w zakresie spraw wynikających z ustalonych zakresów obowiązków.</li> </ul> </li> </ol>
Joanna Ciarkowska	Dział Finansowo-Księgowy	<p>Upublicznianie informacji i komunikatów w zakresie spraw wynikających z ustalonych zakresów obowiązków, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanse i majątek (na polecenie Głównego Księgowego)</li> </ul> <p>Zakres informacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bilans oraz rachunek zysków i strat – <i>udostępniany na wniosek</i>.</li> <li>b. publiczne środki zewnętrzne – tabela korzystania przez jednostkę organizacyjną LP z publicznych środków zewnętrznych (spoza Lasów Państwowych, tytułami według źródeł finansowania; informacja aktualizowana raz w roku, nie później niż do 31 maja każdego roku);</li> <li>c. rejestr nieruchomości leśnych – dane zgodne z LPIR-4; informacja aktualizowana jest raz w roku.</li> </ol>
Paweł Gnap Anna Glaza Joanna Kaszubowska Radosława Krysiak Piotr Hoffmann	Dział Gospodarki Leśnej	<p>Upublicznianie informacji i komunikatów w zakresie spraw wynikających z ustalonych zakresów obowiązków, w szczególności komunikaty, do publikowania których nadleśnictwo jest zobligowane prawem, bądź inne – które mogą być przydatne podmiotom zainteresowanym.</p>
Wiktoria Burdon Sylwia Serafin-Szamocka Barbara Urban-Gnap	Dział Administracyjno-Gospodarczy	<p>Upublicznianie informacji i komunikatów w zakresie spraw wynikających z ustalonych zakresów obowiązków, w szczególności komunikaty, do publikowania których nadleśnictwo jest zobligowane prawem, bądź inne – które mogą być przydatne podmiotom zainteresowanym.</p>