

**Załącznik do Zarządzenia nr 8
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 27 stycznia 2010 r.**

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI
przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§ 1.
Sposoby udostępniania informacji**

Jednostki organizacyjne Lasów Państwowych udostępniają informacje poprzez:

- 1) umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 2) udostępnienie informacji publicznej na indywidualny wniosek osoby wykonującej prawo do informacji,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych albo też zainstalowanie w tych miejscach urządzenia umożliwiającego zapoznanie się z informacją,
- 4) udostępnienie przez DGLP serwera mapowego za pomocą serwisu internetowego oraz odpowiednich linków na stronach internetowych gwarantujących dostęp do ww. serwera.

**§ 2.
Przedmiot udostępniania**

1. Udostępnianiu podlegają następujące rodzaje informacji:
 - 1) informacje publiczne,
 - 2) informacje o środowisku i jego ochronie (dalej: *informacje o środowisku*).
2. Przepisy prawa wprowadzają odrębne zasady i tryb udostępniania informacji o środowisku oraz informacji publicznych. W przypadku, gdy w niniejszych Zasadach używa się wyrażenia „informacja”, chodzi o przepisy wspólne dla informacji o środowisku oraz informacji publicznej.

**§ 3.
Dane przestrzenne**

1. Szczególną kategorią informacji znajdujących się w posiadaniu jednostek organizacyjnych PGL LP są dane przestrzenne.

2. Pod pojęciem danych przestrzennych rozumie się dane geometryczne, wraz z przypisanymi im atrybutami opisowymi, odnoszące się bezpośrednio lub pośrednio do określonego położenia lub obszaru geograficznego.
3. Do danych przestrzennych zalicza się:
 - 1) warstwy informacyjne zdefiniowane w Standardzie Leśnej Mapy Numerycznej (SLMN), powiązane z atrybutami opisowymi dotyczącymi informacji publicznych lub informacji o środowisku;
 - 2) dane przestrzenne w postaci warstw informacyjnych mających charakter informacji publicznych lub informacji o środowisku o strukturze nie określonej w SLMN;
 - 3) obrazy i opracowania teledetekcyjne;
 - 4) skany map gospodarczych posiadające georeferencję (osadzonych w układzie współrzędnych geograficznych).
4. Dane przestrzenne mogą być udostępniane w szczególności w formie:
 - 1) analogowej (tradycyjnej) – w postaci papierowej,
 - 2) elektronicznej (numerycznej, cyfrowej) – w postaci wektorowej, rastrowej lub chmury punktów.

§ 4.

Status jednostek PGL LP

1. Jednostki organizacyjne PGL LP mają jednocześnie status:
 - 1) organu administracji w rozumieniu art. 3, ust. 1, pkt 9 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 2) podmiotu wykonującego zadania publiczne w rozumieniu art. 4, ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Organy administracji i podmioty wykonujące zadania publiczne mają obowiązek udostępniania posiadanych informacji na zasadach i w trybie określonych w ustawach, o których mowa w § 2, ust. 1 Zarządzenia.
3. Obowiązek udostępniania informacji przez jednostkę PGL LP dotyczy każdej informacji publicznej lub informacji o środowisku znajdującej się w jej posiadaniu.
4. Organizacja udostępniania informacji w jednostkach PGL LP została określona w rozdziale 5 niniejszych Zasad.

§ 5.

Zasada jawności informacji i jej ograniczenia

1. Zasadą udostępniania jest jawność informacji, od której przewiduje się ograniczenia określone w ust. 2.
2. Ograniczenia udostępniania dotyczą:
 - 1) informacji o środowisku i jego ochronie, określonych w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad;
 - 2) informacji publicznych, określonych w załączniku nr 2 do niniejszych Zasad.
3. Ograniczenie jawności polega na niezamieszczaniu informacji w BIP, powstrzymaniu się od udostępniania informacji w sposób określony w § 1, pkt 3–4, a w przypadku wniosku o udostępnienie – wydaniu decyzji o odmowie udostępnienia informacji.
4. Jedną z przesłanek ograniczenia dostępności informacji, o których mowa w ust. 2, jest tajemnica przedsiębiorstwa.

Rozdział 2

Biuletyn Informacji Publicznej

§ 6.

Ogólne zasady

1. Biuletyn Informacji Publicznej prowadzi się w formie strony głównej Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (MSWiA) oraz stron podmiotowych prowadzonych przez każdy podmiot zobowiązany do stosowania ustawy.
2. Biuletyn Informacji Publicznej Lasów Państwowych (zwany dalej

Biuletynem) stanowi zintegrowany zbiór wyodrębnionych funkcjonalnie elementów, zwanych dalej *stronami wyodrębnionymi*.

3. Zintegrowany zbiór, o którym mowa w ust. 2, obejmuje:
 - 1) stronę wyodrębnioną BIP Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (zwaną dalej *BIP PGL LP*),
 - 2) stronę wyodrębnioną Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych (zwaną dalej *BIP DGLP*),
 - 3) strony wyodrębnione zakładów Lasów Państwowych o zasięgu krajowym (zwane dalej *BIP ZK*),
 - 4) strony wyodrębnione regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych (zwane dalej *BIP RDLP*) oraz strony wyodrębnione dotyczące zakładów Lasów Państwowych o zasięgu regionalnym (zwane dalej *BIP ZR*),
 - 5) strony wyodrębnione nadleśnictw (zwane dalej *BIP NDL*).
4. Za zamieszczanie i aktualizację informacji na poszczególnych stronach wyodrębnionych odpowiadają kierownicy jednostek PGL LP według zasad organizacji udostępniania informacji określonych w rozdziale 5 niniejszych Zasad.

§ 7.

Komunikacja między stronami BIP

1. Na stronie głównej BIP (bip.gov.pl) w „Spisie podmiotów” znajduje się informacja na temat PGL LP wraz z linkiem do strony głównej Biuletynu.
2. Obowiązek przekazywania MSWiA informacji potrzebnych do prowadzenia strony głównej oraz aktualizowania tych informacji spoczywa na Centrum Informacyjnym Lasów Państwowych.
3. W Lasach Państwowych ustala się następujący system łączności między poszczególnymi stronami Biuletynu Informacji Publicznej:
 - 1) wszystkie strony wyodrębnione, wchodzące w skład zintegrowanego zbioru, o którym mowa w § 6, ust. 3, powinny mieć połączenia za pomocą przycisków ekranowych ze stroną:
 - a) główną BIP,
 - b) ogólną własnego internetowego serwisu informacyjnego, odpowiednio: Lasów Państwowych, regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych, nadleśnictw i zakładów – z opcją łączności zwrotnej;
 - 2) BIP PGL LP zawiera przyciski ekranowe zapewniające łączność ze stronami: BIP DGLP, BIP ZK, BIP RDLP – z opcją łączności zwrotnej;
 - 3) BIP RDLP zawiera przyciski ekranowe zapewniające łączność ze stronami: BIP NDL oraz BIP ZR – z opcją łączności zwrotnej.

§ 8.

Menu przedmiotowe

1. Dla BIP PGL LP przewiduje się następujące menu przedmiotowe:
 - 1) **Prawo i organizacja**
 - a. ustawa o lasach i inne właściwe, powszechnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności PGL LP – umieszcza CILP;
 - b. Statut PGL LP – umieszcza CILP;
 - c. schemat organizacyjny PGL LP (sporządza Wydział Organizacji i Badań Naukowych DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od zmian w schemacie organizacyjnym);
 - d. szczegółowa klasyfikacja działalności Lasów Państwowych (sporządza ORWLP w Bedoniu).
 - 2) **Zarządzenia i decyzje**
 - a. zarządzenia i decyzje Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych,
 - b. inne dokumenty, których zamieszczenie zarządzi Dyrektor Generalny Lasów Państwowych.

Wymienione uregulowania publikowane są w cyklu miesięcznym (sporządza Gabinet Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych i przesyła do CILP w wersji elektronicznej).

3) Finanse i majątek

- bilans PGL LP oraz rachunek zysków i strat (sporządza Wydział Księgowości DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 15 lipca każdego roku),
- plan i wykonanie przychodów i wydatków funduszu leśnego (sporządza Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 10 dni od przekazania danych z Wydziału Księgowości),
- statystyczne sprawozdanie finansowe F-02 (sporządza Wydział Księgowości DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 2 kwietnia każdego roku),
- informacja o środkach pomocy publicznej uzyskanych w minionym roku kalendarzowym (sporządza Wydział Analiz Ekonomicznych i Planowania i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 30 czerwca każdego roku).

4) Informacja o kontrolach

- zakończone kontrole wewnętrzne (tj. kontrole wewnątrz struktury PGL LP), 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); informacje dostarcza do CILP Inspekcja LP;
- 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); informacje dostarcza do CILP Inspekcja LP.

5) Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia

W tym miejscu w BIP zamieszczana jest informacja o tym, że komunikaty i ogłoszenia Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych publikowane są na stronie BIP DGLP (link), a komunikaty i ogłoszenia kierowników jednostek LP – na stronach wyodrębnionych BIP tych jednostek.

6) Raporty i prognozy

- aktualizacja stanu powierzchni leśnej i zasobów drzewnych w Lasach Państwowych (sporządza Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 15 lutego każdego roku),
- wyniki wielkoobszarowej inwentaryzacji lasów kraju (sporządza Wydział Urządzania Lasu i Geoinformatyki DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej),
- syntetyczne opracowanie na temat certyfikacji gospodarki leśnej (sporządza Wydział Hodowli i Użytkowania Lasu DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 15 lutego każdego roku),
- informacja o realizacji programu wzrostu lesistości (sporządza Wydział Hodowli i Użytkowania Lasu DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 30 kwietnia każdego roku),
- prognoza krótkoterminowa o zagrożeniu lasów od owadów i grzybów (sporządza Wydział Ochrony Lasu DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 30 kwietnia każdego roku),
- raport o stanie zdrowotnym lasów (sporządza Wydział Ochrony Lasu DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 15 lipca każdego roku),
- raport o wynikach monitoringu leśnego (sporządza Wydział Ochrony Lasu i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 30 lipca każdego roku),

- informacja o szkodnictwie leśnym (sporządza Główny Inspektor Straży Leśnej i przesyła do CILP w wersji elektronicznej do dnia 1 marca każdego roku).

7) Zamówienia publiczne

W tym miejscu w BIP zamieszczana jest informacja mówiąca o tym, że zamówienia publiczne Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych publikowane są na stronie BIP DGLP (link), a zamówienia publiczne jednostek LP – na stronach wyodrębnionych BIP tych jednostek.

8) Informacje nieopublikowane w BIP

W tym miejscu zamieszczana jest (przez CILP – zbiorczo) informacja o możliwości uzyskania innych informacji publicznych wraz z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

9) Redakcja BIP

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.

2. Dla BIP DGLP przewiduje się następujące menu przedmiotowe:

1) Prawo i organizacja

- ustawa o lasach – umieszcza CILP,
- statut PGL LP – umieszcza CILP,
- szczegółowy schemat organizacyjny DGLP (sporządza Wydział Organizacji i Badań Naukowych DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od zmian w schemacie organizacyjnym),
- regulamin organizacyjny DGLP (sporządza Wydział Organizacji i Badań Naukowych DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od zmian w regulaminie organizacyjnym).

2) Dane teleadresowe DGLP

Sporządza Wydział Organizacji i Badań Naukowych DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej nie później niż w terminie 5 dni od zmian w danych teleadresowych.

3) Zarządzenia i decyzje

Wykaz uregulowań wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych – jako link do bazy w BIP PGL LP.

4) Rozpatrywanie spraw

Sposoby załatwiania spraw w DGLP z podziałem na najczęściej załatwiane typy spraw oraz procedury i terminy w nich stosowane, a także kontakty użyteczne w załatwianiu poszczególnych typów spraw (sporządza Wydział Organizacji i Badań Naukowych DGLP i przesyła do CILP w wersji elektronicznej).

5) Finanse i majątek

W tym miejscu zamieszczany jest odnośnik do zakładki *Finanse i majątek* w BIP PGL LP.

6) Archiwa

W BIP zamieszcza się wykaz zbiorów archiwalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych – ogólne wskazanie rodzajów tych archiwów oraz sposób korzystania z nich.

7) Informacja o kontrolach

- 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 wniosku o udostępnienie informacji publicznej niezamieszczonej w BIP); informacje dostarcza do CILP Inspekcja LP;
- zakończone kontrole zewnętrzne dotyczące DGLP, 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); informacje dostarcza do CILP Inspekcja LP.

8) Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia

W tym miejscu należy umieszczać komunikaty DGLP, które mogą być przydatne obywatelom.

9) Zamówienia publiczne

W BIP zamieszczane są informacje o zamówieniach publicznych, pogrupowane w foldery odpowiadające poszczególnym postępowaniom o udzielenie zamówienia (sporządza i wprowadza do BIP Wydział ds. Zamówień Publicznych – na bieżąco).

10) Wykaz dokumentów zawierających informację o środowisku

Wykaz, o którym mowa w art. 21–24 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r.

11) Informacje nieopublikowane w BIP

W tym miejscu zamieszczana jest (przez CILP – zbiorczo) informacja o możliwości uzyskania innych informacji publicznych wraz z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

12) Redakcja BIP

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.

3. Dla pozostałych stron wyodrębnionych, o których mowa w § 6 niniejszych Zasad, przewiduje się następujące menu przedmiotowe:

1) Prawo i organizacja

- a. ustawa o lasach – umieszcza CILP,
- b. statut PGL LP – umieszcza CILP,
- c. szczegółowy schemat organizacyjny jednostki,
- d. regulamin organizacyjny jednostki.

2) Dane teleadresowe

Dane teleadresowe powinny zawierać informacje o osobach kierujących jednostkami oraz wydziałami (działami) jednostek. Szyk informacji w tabeli:

- imię nazwisko,
- wydział (dział),
- czym zajmuje się wydział (dział),
- telefon,
- e-mail,
- nr pokoju.

W wypadku BIP NDL należy podać też dane dotyczące leśnictw w układzie:

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

3) Plan urządzenia lasu (dotyczy BIP RDLP i NDL)

- a. treść decyzji ministra środowiska, zatwierdzającej plan urządzenia lasu nadleśnictwa (dotyczy BIP NDL),
- b. opis ogólny wraz z programem ochrony przyrody w nadleśnictwie – jeśli jest dostępny w wersji elektronicznej, powinien być umieszczony w BIP. Jeśli nie – należy podać informację, w jaki sposób udostępniany jest zainteresowanym (dotyczy BIP NDL),
- c. dokumenty przewidziane do publicznej konsultacji w procesie tworzenia PUL zgodnie z zarządzeniem nr 12/2009 dyrektora generalnego LP (dotyczy BIP RDLP).

4) Ochrona przyrody (dotyczy BIP NDL)

Wykaz istniejących w nadleśnictwie form ochrony przyrody zawierający opis w postaci nazwy, powierzchni w ha z dokład-

nością 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).

5) Wykaz dokumentów zawierających informację o środowisku

Wykaz, o którym mowa w art. 21–24 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r.

6) Zarządzenia i decyzje

W BIP zamieszcza się chronologiczny wykaz aktów wewnętrznych (zarządzenia oraz decyzje kierowników jednostek dotyczące uregulowań wewnętrznych LP) z oznaczeniem: symbolu, daty i opisem, czego dotyczy.

Jeśli treść zarządzenia nie jest chroniona tajemnicą przedsiębiorstwa lub innym przepisem, może być załączona jako pliki lub też dostępna na wniosek (w takim wypadku należy umieścić odnośnik do wniosku o udostępnienie informacji publicznej niezamieszczonej w BIP). Aktualizacja wykazu odbywa się na bieżąco, nie później niż w terminie 10 dni od podpisania zarządzenia lub decyzji.

7) 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.

8) Finanse i majątek

- a. bilans oraz rachunek zysków i strat – w tym miejscu publikowana jest informacja mówiąca o tym, że bilans oraz rachunek zysków i strat dostępny jest na wniosek. Po niej umieszczany jest plik wniosku do pobrania;
- 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);
- c. rejestr nieruchomości leśnych – dane zgodne z LPIR-4; informacja aktualizowana jest raz w roku.

9) Archiwa

W BIP zamieszcza się wykaz zbiorów archiwalnych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych – ogólne wskazanie rodzajów tych archiwów oraz sposób korzystania z nich.

10) 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 wniosku o udostępnienie informacji publicznej niezamieszczonej w BIP);
- 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).

11) Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia

W tym miejscu należy umieszczać komunikaty, do publikowania których jednostki LP są zobligowane prawem, bądź inne – które mogą być przydatne obywatelom.

12) Zamówienia publiczne

W BIP zamieszcza się informacje o zamówieniach publicznych, pogrupowane w foldery odpowiadające poszczególnym postępowaniom o udzielenie zamówienia (aktualizacja na bieżąco).

13) Informacje nieopublikowane w BIP

W tym miejscu zamieszczana jest (przez CILP – zbiorczo) informacja o możliwości uzyskania innych informacji publicznych wraz z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej.

14) Redakcja BIP

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.

Rozdział 3 Udostępnianie informacji na wniosek

§ 9. Ogólne zasady

1. Na wniosek udostępniane są informacje, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W wypadku otrzymania wniosku o udostępnienie informacji zamieszczonej w BIP zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając precyzyjny adres zamieszczenia informacji. W sytuacjach uzasadnionych okolicznościami można udostępnić informacje, pomimo ich zamieszczenia w BIP. Do sytuacji takich zalicza się w szczególności niepełnosprawność wnioskodawcy uniemożliwiającą korzystanie z sieci Internet oraz obiektywny brak możliwości skorzystania z sieci przez wnioskodawcę.
3. Od osoby zwracającej się o udostępnienie informacji nie można żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego, z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 13, ust. 5.

§ 10. Udostępnienie bez pisemnego wniosku

1. Informację udostępnia się zainteresowanej osobie bez wymogu złożenia pisemnego wniosku:
 - 1) w przypadku informacji o środowisku:
 - a. informację niewymagającą wyszukiwania,
 - b. w sytuacji wystąpienia klęski żywiołowej, innej katastrofy naturalnej, awarii technicznej lub innego bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia ludzi lub środowiska, spowodowanego działalnością człowieka lub przyczynami naturalnymi – informacje znajdujące się w posiadaniu organów administracji lub dla nich przeznaczone, umożliwiające osobom, które mogą ucieść w wyniku tego zagrożenia, podjęcie działań w celu zapobieżenia szkodom wynikających z tego zagrożenia lub zminimalizowania ich;
 - 2) w przypadku informacji publicznej – informację, która może być niezwłocznie udostępniona.
2. Jeżeli zainteresowany zwróci się do jednostki organizacyjnej PGL LP, nie zachowując formy pisemnego wniosku, a nie zachodzą przypadki określone w ust. 1, informuje się go o konieczności złożenia pisemnego wniosku w celu rozpatrzenia jego sprawy.
3. Informacja jest udostępniana przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika tej jednostki w sposób i w formie określonych przez żądającego.

§ 11. Wniosek na piśmie

1. Pomocniczy wzór wniosku o udostępnienie informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad. Niezastosowanie przez osobę wykonującą prawo do informacji wzoru wniosku nie może stanowić podstawy do odmowy udostępnienia informacji lub nierozpatrzenia wniosku.

2. Wniosek rozpatruje się poprzez:

- 1) udostępnienie informacji stanowiącej przedmiot wniosku,
 - 2) wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia informacji,
 - 3) zawiadomienie, że informacja nie podlega udostępnieniu w trybie wnioskowym.
3. Gdy zachodzą przesłanki odmowy udostępnienia informacji, określone w § 5, ust. 2 niniejszych Zasad, a zainteresowany złożył pisemny wniosek o udostępnienie, jednostka organizacyjna PGL LP wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji.

§ 12. Terminy

1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Udostępnienie informacji o środowisku na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1–2, mogą zostać przedłużone do 2 miesięcy od dnia otrzymania wniosku, za uprzednim pisemnym powiadomieniem wnioskodawcy, w którym wskazuje się termin udostępnienia oraz powody opóźnienia.

§ 13. Przetworzenie i przekształcenie informacji

1. Wykonanie wniosku o udostępnienie informacji może wymagać:
 - 1) przetworzenia informacji publicznych,
 - 2) przekształcenia informacji o środowisku.Udostępnienie informacji przetworzonych i przekształconych następuje na zasadach i w trybie określonych w ust. 2–5.
2. Pod pojęciem informacji przetworzonych rozumie się w szczególności dane uzyskane w wyniku ingerencji w strukturę i układ danych pierwotnych (w tym wykonanie: analiz przestrzennych, zestawień, opracowań, modyfikacji danych itp.), wymagające nakładu sił i środków do uzyskania żadanego efektu.
3. Pod pojęciem przekształcenia informacji rozumie się formę danych uzyskaną w wyniku zmiany ich postaci elektronicznej (np. poprzez konwersję formatu pliku lub transformację odwzorowania kartograficznego).
4. W wypadku informacji o środowisku i jego ochronie – jednostka organizacyjna pobiera opłaty w kwotach określonych w § 14 niniejszych Zasad za wyszukiwanie informacji, a także za przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku, za sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz za ich przesłanie.
5. W wypadku informacji publicznej – gdy udostępnienie wymaga przetworzenia informacji, jednostka organizacyjna PGL LP stwierdza, czy jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego. Jeżeli ten warunek nie został spełniony, jednostka organizacyjna PGL LP może odmówić udostępnienia informacji w drodze decyzji administracyjnej. W wypadku udostępnienia informacji przetworzonej zastosowanie – w zakresie pobierania opłaty – znajduje § 14, ust. 3 niniejszych Zasad.

§ 14. Opłaty

1. Dostęp do informacji jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Za wyszukiwanie informacji o środowisku i jego ochronie, a także przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesłanie jednostka organizacyjna PGL LP pobiera opłatę w kwocie określonej w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku, według stawek podanych w załączniku nr 4 do niniejszych Zasad.
3. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek jednostka organizacyjna PGL LP ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia

lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, jednostka pobiera od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Do ustalenia kwot opłat jednostka organizacyjna PGL LP może odpowiednio zastosować przepisy, o których mowa w ust. 2 (załącznik nr 4 do niniejszych Zasad).

§ 15.

Ochrona praw autorskich

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie utworu będącego przedmiotem praw autorskich jednostek organizacyjnych PGL LP lub osób/podmiotów trzecich, a udostępnienie mogłoby naruszyć te prawa, to:
 - 1) w wypadku informacji o środowisku wydaje się decyzję o odmowie udostępnienia informacji,
 - 2) w wypadku informacji publicznej zawiadamia się wnioskodawcę, że sprawa nie podlega przepisom o dostępie do informacji publicznej.
2. W pismach, o których mowa w ust. 1, można określić zasady umowy licencyjnej na korzystanie z utworu, jeżeli utwór jest przedmiotem majątkowych praw autorskich PGL LP.
3. W umowie licencyjnej, o której mowa w ust. 2, udziela się danej osobie (licencjobjorcy) prawa do korzystania z dzieła w ustalonym zakresie i czasie. Treść umowy podlega każdorazowemu zaopiniowaniu przez komórkę prawną jednostki Lasów Państwowych, która udostępnia informacje.

Rozdział 4

Inne sposoby udostępniania informacji

§ 16.

Fakultatywne sposoby udostępniania informacji

1. W jednostkach organizacyjnych PGL LP informacje mogą być udostępniane poprzez:
 - 1) wyłożenie lub wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, w szczególności w siedzibie jednostki,
 - 2) zainstalowanie w tych miejscach urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją, w szczególności informatów, infokiosków lub terminali komputerowych zapewniających dostęp do stron podmiotowych BIP.
2. Udostępnienie informacji w sposób określony w ust. 1 nie ma charakteru obowiązkowego, chyba że ustawy szczególne stanowią inaczej.

§ 17.

Dostęp do informacji w rejestrach publicznych

1. Do jednostek organizacyjnych PGL LP nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności pomiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. nr 64, poz. 656 ze zm.), ponieważ PGL LP i jego jednostki nie posiadają statusu podmiotów realizujących zadania publiczne w rozumieniu art. 2 tej ustawy.
2. Jeżeli osoba zainteresowana zwróci się z powołaniem na ustawę, o której mowa w ust. 1, o nieodpłatny dostęp do informacji zgromadzonych w rejestrze publicznym prowadzonym przez jednostkę organizacyjną PGL LP, wnioskodawcę zawiadamia się o niestosowaniu tej ustawy do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych.

Rozdział 5

Organizacja udostępniania informacji

§ 18.

Osoby odpowiedzialne

1. Obowiązki udostępniania informacji spoczywają na jednostkach organizacyjnych PGL LP i ich kierownikach, w tym na:

- 1) dyrektorze generalnym Lasów Państwowych – w odniesieniu do danych znajdujących się w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych,
- 2) dyrektorach regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych – w odniesieniu do danych znajdujących się w RDLP,
- 3) kierownikach zakładów o zasięgu krajowym – w odniesieniu do danych znajdujących się w ZK,
- 4) nadleśniczych – w odniesieniu do danych znajdujących się w nadleśnictwie,
- 5) kierownikach zakładów o zasięgu regionalnym – w odniesieniu do danych znajdujących się w ZR.
2. Na osobach, o których mowa w ust. 1, spoczywa odpowiedzialność za:
 - 1) zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na własnej wydodrębnionej stronie BIP,
 - 2) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej PGL LP wyznacza w swojej jednostce:
 - 1) osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku,
 - 2) redaktorów wprowadzających BIP,
 - 3) redaktora zatwierdzającego BIP,
 - 4) administratora strony wydodrębnionej BIP.
4. Dwie lub więcej funkcji, o których mowa w ust. 3, pkt 1)–4), może być łączone przez jedną osobę.
5. Dyrektorzy regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych są obowiązani do nadzoru BIP podległych jednostek: BIP NDL oraz BIP ZR. Każdy z dyrektorów regionalnych dyrekcji Lasów Państwowych raz na rok przysyła do CILP, w formie elektronicznej, raport o wynikach nadzoru.
6. Raport zawiera:
 - 1) zbiorcze dla całej RDLP informacje na temat liczby i tematyki wniosków o udostępnienie informacji o środowisku,
 - 2) zbiorcze dla całej RDLP informacje na temat liczby i tematyki wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 3) pozostałe informacje z zakresu udostępniania informacji publicznej określone przez CILP.

§ 19.

Osoba udostępniająca informacje o środowisku i jego ochronie

1. Do zadań osoby zajmującej się udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie należy:
 - 1) decydowanie o przeznaczeniu informacji o środowisku do zamieszczenia na stronie wydodrębnionej 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.

§ 20.

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 wydodrębnionych.
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 wymaganiom 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) zapoznanie się z dokumentami wytworzonymi zewnętrznie, 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.

§ 21.

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 o dostępie do informacji publicznej.
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,
 - 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 zapoznanie 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 § 20, 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.

§ 22.

Administrator strony wyodrębnionej BIP

1. Administratorem strony wyodrębnionej BIP powinien być administrator internetowego serwisu informacyjnego w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, wchodzących w skład Lasów Państwowych, lub administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w tychże jednostkach.
2. Do obowiązków administratora strony podmiotowej należy:
 - 1) nadawanie osobom, o których mowa w § 20 i 21, indywidual-

nych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu;

- 2) bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych, o których mowa w pkt 1);
- 3) dokonywanie na bieżąco (w każdy dzień powszedni) 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;
- 4) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby;
- 5) składanie kierownikowi jednostki organizacyjnej meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

§ 23.

Centrum Informacyjne Lasów Państwowych

1. Centrum Informacyjne Lasów Państwowych (CILP) jest jednostką koordynującą, wspierającą i podejmującą zadania kontrolingowe wobec innych jednostek organizacyjnych PGL LP w zakresie udostępniania informacji publicznej.
2. CILP (współpracując z właściwymi komórkami organizacyjnymi w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, Zakładem Informatyki Lasów Państwowych, Ośrodkiem Rozwojowo-Wdrożeniowym Lasów Państwowych w Bedoniu oraz usługodawcami i dostawcami zewnętrznymi) jest obowiązane do następujących zadań usługowych, związanych z utrzymaniem oraz aktualizowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych:
 - 1) zapewnienie sprzętowej obsługi Biuletynu, wraz z zapewnieniem archiwizacji danych, o których mowa w rozporządzeniu;
 - 2) opracowanie i aktualizowanie instrukcji użytkownika Biuletynu;
 - 3) przeprowadzanie wszystkich czynności niezbędnych do upowszechnienia Biuletynu w Lasach Państwowych, w tym cyklu szkoleń;
 - 4) prowadzenie kontrolingu wyrywkowego funkcjonowania BIP NDL i BIP ZR;
 - 5) prowadzenie szczegółowego kontrolingu funkcjonowania BIP PGL LP, BIP DGLP, BIP ZK i BIP RDLP;
 - 6) wprowadzanie i aktualizowanie informacji publicznej w BIP PGL LP oraz BIP DGLP (z wyjątkiem działu „Zamówienia publiczne”);
 - 7) zbieranie raportów ze szczegółowego nadzoru BIP NDL oraz BIP ZR prowadzonego przez RDLP;
 - 8) sporządzanie raz na rok raportów zbiorczych o wynikach nadzoru, o których mowa w § 18, ust. 5;
 - 9) przyjmowanie oraz katalogowanie postulatów dotyczących rozwoju Biuletynu;
 - 10) przyjmowanie oraz katalogowanie zgłoszeń o awariach oraz wadach Biuletynu o charakterze programowym i sprzętowym;
 - 11) opracowywanie koncepcji rozwoju i doskonalenia Biuletynu;
 - 12) inicjowanie oraz wykonywanie działań rozwojowych;
 - 13) prowadzenie pełnej listy osób, o których mowa w § 18, ust. 3, pkt 1), 3), 4);
 - 14) przekazywanie w imieniu dyrektora generalnego Lasów Państwowych ministrowi właściwemu ds. administracji informacji o:
 - a. adresie URL (o którym mowa w § 12, ust. 1 rozporządzenia) dotyczącym BIP PGL LP;
 - b. nazwie podmiotu obowiązującego do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Lasów Państwowych, z uwzględnieniem jednostek wewnętrznych wchodzących w skład podmiotu prowadzącego stronę wyodrębnioną;

c. zmianach w informacjach, o których mowa w lit. od a do b, w tym o zmianach nazw lub wynikających z likwidacji jednostek wewnętrznych, o których mowa w lit. b;

15) wyznaczanie osoby odpowiedzialnej za przekazywanie informacji, o których mowa w ust. 2, pkt 14), z następującym otwartym katalogiem ich zadań:

- a. doprowadzanie do bezpiecznego zdeponowania indywidualnych zewnętrznych identyfikatorów oraz haseł dostępu do modułu administracyjnego strony głównej Biuletynu – po ich nadaniu przez administratora tej strony na wniosek dyrektora Centrum Informacyjnego Lasów Państwowych, działającego z upoważnienia dyrektora generalnego Lasów Państwowych;
- b. przekazywanie informacji, o których mowa w ust. 2, pkt 14), poprzez moduł administracyjny strony głównej Biuletynu.

§ 24.

Wydział Ochrony Przyrody DGLP

Wydział Ochrony Przyrody DGLP wspiera i koordynuje prace jednostek LP w zakresie udostępniania informacji o środowisku

oraz zapewnia pomoc przy rozpatrywaniu wniosków o udzielenie informacji o środowisku.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 25.

Przepisy właściwe

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz aktów wykonawczych, w zakresie udostępniania informacji o środowisku;
- 2) ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych, w zakresie udostępniania informacji publicznej.

Załącznik nr 1

PODSTAWY ODMOWY

udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie

1. Obowiązkowa odmowa udostępnienia informacji następuje, jeżeli informacje dotyczą:

- 1) danych jednostkowych uzyskiwanych w badaniach statystycznych statystyki publicznej chronionych tajemnicą statystyczną, o której mowa w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. nr 88, poz. 439 z późn. zm.);
- 2) spraw objętych toczącym się postępowaniem sądowym, dyscyplinarnym lub karnym, jeżeli udostępnienie informacji mogłoby zakłócić przebieg postępowania;
- 3) spraw będących przedmiotem praw autorskich, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późn. zm.), lub patentowych, o których mowa w ustawie z dnia 30 czerwca 2000 r. „Prawo własności przemysłowej” (Dz. U. z 2003 r. nr 119, poz. 1117 z późn. zm.), jeżeli udostępnienie informacji mogłoby naruszyć te prawa;
- 4) danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.), dotyczących osób trzecich, jeżeli udostępnienie informacji mogłoby naruszać przepisy o ochronie danych osobowych;
- 5) dokumentów lub danych dostarczonych przez osoby trzecie, jeżeli osoby te, nie mając obowiązku ich dostarczenia i nie mogąc być takim obowiązkiem obciążone, dostarczyły je dobrowolnie i złożyły zastrzeżenie o ich nieudostępnianiu;

6) dokumentów lub danych, których udostępnienie mogłoby spowodować zagrożenie dla środowiska lub bezpieczeństwa ekologicznego kraju;

7) informacji o wartości handlowej, w tym danych technologicznych, dostarczonych przez osoby trzecie i objętych tajemnicą przedsiębiorstwa, jeżeli udostępnienie tych informacji mogłoby pogorszyć konkurencyjną pozycję tych osób i złożyły one uzasadniony wniosek o wyłączenie tych informacji z udostępniania;

8) przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, realizowanych na terenach zamkniętych, co do których nie prowadzi się postępowania z udziałem społeczeństwa, zgodnie z art. 79, ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku;

9) obronności i bezpieczeństwa państwa,

10) tajemnicy państwowej i służbowej w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. nr 11, poz. 95 z późn. zm.).

2. Fakultatywna odmowa udostępnienia informacji następuje, gdy:

- 1) wymagałoby to dostarczenia dokumentów lub danych będących w trakcie opracowywania,
- 2) wymagałoby to dostarczenia dokumentów lub danych przeznaczonych do wewnętrznego komunikowania się,
- 3) wniosek jest w sposób oczywisty niemożliwy do zrealizowania,
- 4) wniosek jest sformułowany w sposób zbyt ogólny.

Załącznik nr 2

PODSTAWY ODMOWY

udostępnienia informacji publicznych

1. Obowiązkowa odmowa udostępnienia informacji następuje, jeżeli informacje:

- 1) stanowią tajemnicę służbową lub państwową w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) dotyczą sfery prywatnej osoby fizycznej, chyba że osoba fizyczna zrezygnuje z przysługującego jej prawa;
- 3) stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, chyba że przedsiębiorca zrezygnuje z przysługującego mu prawa;

4) stanowią inne tajemnice ustawowo chronione.

2. Podmiot wykonujący zadania publiczne może odmówić udostępnienia, jeżeli wniosek dotyczy informacji przetworzonej i nie został spełniony warunek, aby przetworzenie to było szczególnie istotne dla interesu publicznego.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DANYCH

.....
 (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 o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zmianami)
- ☐ art. 8 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r. (Dz. U. nr 199, poz. 1227)

zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

.....

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI**:

- ☐ dostęp do przeglądania informacji w jednostce Lasów Państwowych
- ☐ kopia
- ☐ pliki komputerowe przesyłane pocztą elektroniczną
- ☐ pliki komputerowe nagrane na nośnik***:
- ☐ wydruk komputerowy

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI**:

- ☐ Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres****:
- ☐ Przesłanie informacji pocztą na adres****:

.....
 (data i podpis Wnioskodawcy)

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić

** zakreślić właściwe pole znakiem „X”

*** określić rodzaj nośnika

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

OPLATY ZA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI

1. Oplaty za udostępnienie informacji o środowisku (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 5 czerwca 2007 r. w sprawie szczegółowych stawek opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz sposobu uiszczania opłat, Dz. U. nr 114, poz. 788)

1.1. Opłata za wyszukiwanie informacji w postaci analogowej wynosi 5 zł, jeżeli wymaga wyszukania do 10 dokumentów. Opłat za wyszukanie informacji zapisanej w postaci elektronicznej nie pobiera się.

1.2. Opłata, o której mowa w ust. 1, ulega zwiększeniu o 0,50 zł za każdy kolejny dokument, jeżeli informacja wymaga wyszukania więcej niż 10 dokumentów.

1.3. Oplaty za sporządzanie kopii dokumentów lub danych w formacie 210 mm × 297 mm (A4) wynoszą:

- 1) 0,30 zł za stronę kopii czarno-białej,
- 2) 3 zł za stronę kopii kolorowej.

Za sporządzanie kopii dokumentów lub danych w formacie:

- 1) 297 mm × 420 mm (A3) pobiera się opłaty, o których mowa w ust. 1, mnożąc je przez współczynnik różnicujący 2;
- 2) 420 mm × 594 mm (A2) pobiera się opłaty, o których mowa w ust. 1, mnożąc je przez współczynnik różnicujący 4;
- 3) 594 mm × 841 mm (A1) pobiera się opłaty, o których mowa w ust. 1, mnożąc je przez współczynnik różnicujący 8;

4) 841 mm × 1189 mm (A0) pobiera się opłaty, o których mowa w ust. 1, mnożąc je przez współczynnik różnicujący 16.

1.4. Za sporządzanie kopii dokumentów lub danych dla celów nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej pobiera się opłaty, o których mowa w pkt 1.3., mnożąc je przez współczynnik różnicujący 0,5.

1.5. Za przekształcanie informacji w formę zawartą we wniosku o udostępnienie pobiera się opłatę nie wyższą niż 1,50 zł za każdy informatyczny nośnik danych.

1.6. Za przesłanie kopii dokumentów lub danych drogą pocztową pobiera się opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku powszechnych usług pocztowych operatora publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. „Prawo pocztowe” (Dz. U. nr 130, poz. 1188 z późn. zm.) za przesyłkę danego rodzaju i danej kategorii wagowej, zwiększoną o:

- 1) 2 zł – w wypadku kopii dokumentów lub danych w formie wydruku lub kserokopii,
- 2) 5 zł – w wypadku kopii dokumentów lub danych na nośniku elektronicznym dostarczonym przez wnioskodawcę.

2. Oplaty za udostępnienie innych informacji publicznych

Do określenia wysokości opłat za udostępnienie innych informacji publicznych jednostka organizacyjna LP może zastosować zasady określone w pkt 1.1.–1.3. oraz 1.5. niniejszego załącznika.