

ZARZĄDZENIE NR 25

Nadleśniczego Nadleśnictwa Sława Śląska w Sławie

z dnia 27.06.2013r.

W SPRAWIE USTALENIA ZASAD I TRYBU UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PRZEZ NADLEŚNICTWO SŁAWA ŚLĄSKA W SŁAWIE

Zn. sprawy: SAA-600-8/13

Na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 ministra ochrony środowiska, zasobów naturalnych i leśnictwa z 18 maja 1994r., a także w związku z art. 33, ust. 1 oraz 8 ustawy z 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. z 2005 r. Nr 45, poz. 435 z późn. zm.), oraz na podstawie Zarządzenia nr 8 z dnia 27 stycznia 2010 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępnienia informacji przez Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe zn. spr. GD-013/C/1/10, zarządzam co następuje.

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryby udostępniania informacji publicznej przez Nadleśnictwo Sława Śląska w Sławie (zwane dalej „Nadleśnictwem”).
2. Zasady i tryby o których mowa w ust. 1 określone są w „Zasadach udostępniania informacji publicznej przez Nadleśnictwo Sława Śląska”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nadleśniczego nr 4 z 20 marca 2007 r. w sprawie BIP Nadleśnictwa Sława Śląska (zn. spr. Z-01-09/07).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- wszyscy pracownicy – drogą mailową
- NK a/a
- BIP (z publikacją treści)
- SWIP (z publikacją treści)

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ
PRZEZ NADLEŚNICTWO SŁAWA ŚLĄSKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Sposoby udostępniania informacji

Nadleśnictwo Sława Śląska udostępniaj informacje poprzez:

- 1) umieszczenie ich na wyodrębnionej stronie Nadleśnictwa w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- 2) udostępnienie informacji publicznej (ustnie lub pisemnie, w tym w formie e-mail) 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.

§ 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 Nadleśnictwa Sława Śląska 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 Nadleśnictwa Sława Śląska w Sławie

1. Nadleśnictwo Sława Śląska posiada 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 stosownych ustawach.
3. Obowiązek udostępniania informacji przez Nadleśnictwo Sława Śląska dotyczy każdej informacji publicznej lub informacji o środowisku znajdującej się w jej posiadaniu.
4. Organizacja udostępniania informacji w Nadleśnictwie Sława Śląska została określona w rozdziale 5. niniejszych Zasad.

§ 5.

Zasada jawności informacji i jej ograniczenia

1. Zasadą udostępniania jest jawność informacji, od której przewiduje się odstępstwa w postaci ograniczeń określonych 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, a w przypadku złożenia pisemnego 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 prowadzony jest w Nadleśnictwie Sława Śląska w formie strony, która stanowi jeden z funkcjonalnie wyodrębnionych elementów BIP PGL LP.
2. Za zamieszczanie i aktualizację informacji na stronie wyodrębnionej odpowiada Nadleśniczy Nadleśnictwa Sława Śląska.

§ 7.

Menu przedmiotowe

1. Dla strony wyodrębnionej Nadleśnictwa Sława Śląska w Sławie 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 jednostką oraz jej poszczególnymi działami. Szyk informacji w tabeli:

- imię nazwisko,
- dział,
- zakres zadań działu lub samodzielnego stanowiska,
- numer telefonu kontaktowego,
- adres e-mail,
- nr pokoju.

Podane są również dane dotyczące leśnictw w układzie:

- leśnictwo,
- imię i nazwisko leśniczego,
- imię i nazwisko podleśniczego
- adres siedziby leśnictwa,
- numery telefonów.

3) Plan urządzenia lasu

- a. treść decyzji ministra środowiska, zatwierdzającej plan urządzenia lasu Nadleśnictwa,
- 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.

4) Ochrona przyrody

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), akt prawny powołujący dany obiekt. Dotyczy to w szczególności:

- rezerwatów,
- użytków ekologicznych,
- zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- stanowisk dokumentacyjnych,
- pomników przyrody powołanych na gruncie zarządzanym przez Nadleśnictwo (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 z oznaczeniem: symbolu (znaku sprawy), daty i opisu, czego dotyczy.

Jeśli treść zarządzenia nie jest chroniona tajemnicą przedsiębiorstwa lub innymi przepisami, 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 (czasowo nieaktywna)

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 umieszczony 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 – informacja aktualizowana jest raz w roku.

9) Archiwa

W BIP zamieszcza się wykaz zbiorów archiwalnych w Nadleśnictwie Sława Śląska – 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

§ 8.

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 uniemożliwiająca 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 § 12, ust. 5.

§ 9.

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 ucierpieć w wyniku tego zagrożenia, podjęcie działań w celu zapobieżenia szkodom wynikającym z tego zagrożenia lub zminimalizowania ich;
 - 2) w przypadku informacji publicznej – informację, która może być niezwłocznie udostępniona.

2. Jeżeli zainteresowany zwróci się do Nadleśnictwa, 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 wnioskodawcę.

§ 10.

Wniosek na piśmie

1. Procedura standardowa:
 - 1) Pomocniczy wzór standardowego wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi załącznik nr 3a 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:
 - a. udostępnienie informacji stanowiącej przedmiot wniosku,
 - b. wydanie decyzji odmawiającej udostępnienia informacji,
 - c. 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, Nadleśniczy wydaje decyzję administracyjną o odmowie udostępnienia informacji.
2. Zasady udzielania informacji publicznej w celu jej dalszego przetwarzania lub wykorzystania.
 - 1) Podmiot ponownie wykorzystujący informację publiczną zobowiązany jest do:
 - a. informowania o źródle pozyskania danych w postaci dopisku o treści: „Źródło: Nadleśnictwo Sława Śląska w Sławie”;
 - b. poinformowania o datach wytworzenia i pozyskania informacji publicznej,
 - c. dalszego udostępniania innym użytkownikom informacji wyłącznie w pierwotnie pozyskanej formie,
 - d. informowania o przetworzeniu przez wnioskodawcę informacji publicznej ponownie wykorzystywanej (podanie kto i kiedy dokonał przetworzenia informacji).
 - 2) Udostępnienie informacji w celu ich ponownego wykorzystania na wniosek przypadkach, gdy:
 - a. Informacja publiczna nie została udostępniona w BIP Nadleśnictwa Sława Śląska,
 - b. Wnioskodawca zamierza wykorzystać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone,
 - 3) Informacje publiczne w celu ich dalszego wykorzystania lub przetworzenia udzielane są wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanej osoby lub podmiotu,
 - 4) Wzór wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej stanowi załącznik nr 3b do niniejszych Zasad, ponadto stanowi on załącznik do obowiązującej Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17. stycznia 2012r. w sprawie wzoru wniosku o ponowne wykorzystanie informacji publicznej (Dz.U. 2012 nr 0 poz. 94).

- 5) W przypadku niespełnienia warunków formalnych złożenia wniosku, wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia braków, wraz z pouczeniem, że ich nieusunięcie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
- 6) Wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 11.

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.
4. Wniosek o udostępnienie informacji w celu jej dalszego wykorzystania rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych możliwe jest przedłużenie załatwienia sprawy o kolejne 20 dni, po zawiadomieniu wnioskodawcy w terminie 20 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 12.

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 uzyskaniażądanego 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, Nadleśnictwo może odmówić udostępnienia informacji w drodze decyzji

administracyjnej. W wypadku udostępnienia informacji przetworzonej zastosowanie – w zakresie pobierania opłaty – znajduje § 13, ust. 3 niniejszych Zasad.

§ 13.

Oplaty

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 Nadleśnictwo 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 Nadleśnictwo 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).

§ 14.

Ochrona praw autorskich

1. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie utworu będącego przedmiotem praw autorskich Nadleśnictwa 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 Nadleśnictwa.
3. W umowie licencyjnej, o której mowa w ust. 2, udziela się danej osobie (licencjobiorcy) prawa do korzystania z dzieła w ustalonym zakresie i czasie. Treść umowy podlega każdorazowemu zaopiniowaniu przez radcę prawnego Nadleśnictwa Sława Śląska.

Rozdział 4

Inne sposoby udostępniania informacji

§ 15.

Fakultatywne sposoby udostępniania informacji

1. W Nadleśnictwie Sława Śląska informacje mogą być udostępniane poprzez:
 - 1) wyłożenie lub wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych, w szczególności w siedzibie Nadleśnictwa,
 - 2) zainstalowanie w tych miejscach urządzeń umożliwiających zapoznanie się z informacją, w szczególności infomatów, 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.

§ 16.

Dostęp do informacji w rejestrach publicznych

1. Do jednostek organizacyjnych PGL LP nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 17 lutego 2005r. 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

§ 17.

Osoby odpowiedzialne

1. W Nadleśnictwie Sława Śląska obowiązek udostępniania informacji spoczywa na Nadleśniczym Nadleśnictwa Sława Śląska.
2. Na osobie, o której mowa w ust. 1, spoczywa odpowiedzialność za:
 - 1) zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na własnej wyodrębnionej stronie BIP,
 - 2) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznych.
3. Nadleśniczy Nadleśnictwa Sława Śląska wyznacza w swojej jednostce:
 - 1) osobę upoważnioną do udostępniania informacji o środowisku,
 - 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, mogą być łączone przez jedną osobę.

§ 18.

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 wyodrębnionej BIP,
 - 2) przedstawianie Nadleśniczemu 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 jej upoważnienia przez Nadleśniczego w tym zakresie,
 - 4) przygotowanie informacji o środowisku do udostępnienia w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem.

§ 19.

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 Nadleśniczego 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 Nadleśnictwie (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.

§ 20.

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. 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 Nadleśniczego 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 § 19, 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.

§ 21.

Administrator strony wyodrębnionej BIP

1. Administratorem strony wyodrębnionej BIP powinien być administrator internetowego serwisu informacyjnego w Nadleśnictwie Sława Śląska, lub administrator Systemu Informatycznego Lasów Państwowych w Nadleśnictwie Sława Śląska.
2. Do obowiązków administratora strony podmiotowej należy:
 - 1) nadawanie osobom, o których mowa w § 19 i 20, indywidualnych wewnętrznych identyfikatorów oraz wewnętrznych haseł dostępu;
 - 2) bezpieczne przechowywanie znaków legitymacyjnych, o których mowa w pkt 1);
 - 3) podejmowanie, z zachowaniem należytej staranności, wszelkich dostępnych działań interwencyjnych dla ochrony bazy danych strony wyodrębnionej – w razie takiej potrzeby;
 - 4) składanie Nadleśniczemu meldunków o zauważonych wadach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony wyodrębnionej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 22.

Przepisy właściwe

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się przepisy:

- 1) 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 oraz aktów wykonawczych, w zakresie udostępniania informacji o środowisku (Dz.U. z 2008 nr 199 poz. 1227);
- 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 204, poz. 1195, z 2012 r. poz. 473, poz. 908) oraz aktów wykonawczych, w zakresie udostępniania informacji publicznej.

**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.

**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****:

Uwagi:

* niepotrzebne skreślić

** zakreślić właściwe pole znakiem „X”

*** określić rodzaj nośnika

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

.....

(data i podpis Wnioskodawcy)

WNIOSEK
o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej

Nazwa podmiotu zobowiązanego¹⁾:

I. Informacje o wnioskodawcy

 I.A. Wnioskodawca

Imię i nazwisko/nazwa:

Adres zamieszkania lub siedziby (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania lub siedziby), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu (opcjonalnie):

 I.B. Pełnomocnik

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania (albo adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania), a w przypadku doręczenia drogą elektroniczną dodatkowo adres poczty elektronicznej:

Numer telefonu (opcjonalnie):

II. Zakres ponownego wykorzystywania udostępnianej informacji publicznej

Na podstawie art. 23g ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.²⁾) wnoszę o: II.A. udostępnienie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

 II.B. przedstawienie oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej lub wysokość opłat, o których mowa w art. 23c ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, albo zawiadomienie o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania³⁾

Zakres informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

Źródło oraz miejsce publikacji warunków ponownego wykorzystywania (w przypadku informacji pozyskanej z Internetu podać adres dostępu):

Format danych informacji publicznej, której dotyczy wniosek:

III. Cel ponownego wykorzystywania informacji publicznej

 cel komercyjny cel niekomercyjny

IV. Sposób i forma przekazania informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania

IV.A. Sposób przekazania informacji⁴⁾: odbiór osobisty, przesać pocztą, przesać środkami komunikacji elektronicznej

IV.B. Sposób przygotowania informacji (nie dotyczy komunikacji elektronicznej):

 kopia na papierze, płyta DVD, płyta CD, inny nośnik (podać jaki):
IV.C. Forma przekazania informacji: tekst, obraz/grafika, dźwięk (nie dotyczy wydruku), audiowizualna (nie dotyczy wydruku)IV.D. Format danych dla informacji w postaci elektronicznej (w przypadku niewskazania formatu informacja zostanie przekazana w formacie źródłowym⁵⁾):

Miejscowość i data sporządzenia wniosku

miejscowość

data

Podpis wnioskodawcy/pełnomocnika

¹⁾ Podmiot, o którym mowa w art. 23a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.³⁾ Dotyczy wnioskodawcy, który posiada informację publiczną i zamierza ją ponownie wykorzystywać, lub wnioskodawcy, który zamierza wykorzystywać informację publiczną na warunkach innych niż zostały dla tej informacji określone.⁴⁾ Wybór sposobu przekazania dotyczy także ewentualnej decyzji administracyjnej wydanej w wyniku negatywnego rozpatrzenia wniosku (adres poczty elektronicznej zostanie w takim przypadku wykorzystany w celu wskazania adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać decyzję i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia dokumentu) albo oferty zawierającej warunki ponownego wykorzystywania informacji publicznej, albo zawiadomienia o braku ograniczenia warunkami jej ponownego wykorzystywania.⁵⁾ Format zgodny z wymogami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501, z 2008 r. Nr 127, poz. 817, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 167, poz. 1131 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 185, poz. 1092 i Nr 204, poz. 1195).

OPLATY ZA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI

1. Opłaty za udostępnienie informacji o środowisku (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 12 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych stawek opłat za udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz sposobu uiszczania opłat, Dz. U. nr 215, poz. 1415).
 - 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. Opłaty za sporządzanie kopii dokumentów lub danych w formacie 210 mm × 297 mm (A4) wynoszą:
 - 1) 0,15 zł za stronę kopii czarno-białej,
 - 2) 1,50 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. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji w formie elektronicznej, pobiera się opłatę nie wyższą niż 1,50 zł za każdą płytę CD lub DVD.
- 1.5. Organ, po uzyskaniu zgody wnioskującego, pobiera opłatę równą kosztowi zakupu nośnika, jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji na nośnikach innych niż nośniki, o których mowa w pkt. 1.4.
- 1.6. Po udostępnieniu informacji nośnik stanowi własność wnioskującego.
2. Za przesłanie kopii dokumentów lub danych drogą pocztową pobiera się opłatę w wysokości podanej w obowiązującym cenniku usług pocztowych lub kurierskich operatora, ustalonego wspólnie przez właściwy organ administracji i wnioskującego, za przesyłkę danego rodzaju i danej kategorii wagowej.
3. Opłaty, o których mowa w pkt 1.1—1.5, uiszczą się w terminie 14 dni, przez wpłatę do kasy, na rachunek bankowy właściwego organu administracji lub przy odbiorze przesyłki. Dodatkową opłatę przy odbiorze przesyłki ponosi również wnioskujący
4. Opłaty za udostępnienie innych informacji publicznych: do określenia wysokości opłat za udostępnienie innych informacji publicznych Nadleśnictwo Sława Śląska może zastosowywać zasady określone w pkt 1.1.–1.5 niniejszego załącznika.