

**Zarządzenie nr 56/2024**  
**Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów**  
**z dnia 3.12.2024r.**

**w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w biurze Nadleśnictwa Bytów.**

Zn. spr. NK.0172.6.2024.ALJ

Na podstawie art. 35 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (Dz. U. z 2024 r. poz. 530 t. j. ze zm.) § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 roku oraz w oparciu o Zarządzenie nr 91 dyrektora generalnego LP z dnia 24.07.2024 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez jednostki Lasów Państwowych (ze zmianami), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Celem zarządzenia jest uregulowanie zasad wykonania obowiązków udostępniania informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Nadleśnictwie Bytów oraz zasad udzielania odpowiedzi na złożone wnioski.

**§ 2**

**Do udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie na stronie BIP wyznaczam – Wiesława Kożyczkowskiego.** Obowiązki osoby udostępniającej informacje o środowisku zostały określone w Rozdziale 2 § 5 załącznika do zarządzenia nr 91 z dn. 24.07.2024 r. dyrektora generalnego LP w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez jednostki Lasów Państwowych (ze zmianami).

**§ 3**

**Do zatwierdzenia informacji publicznych oraz informacji o środowisku i jego ochronie na stronie BIP wyznaczam - Alicję Lang-Jaśniak.**

W razie nieobecności, jako osobę rezerwową wyznaczam **Iwonę Szyca**. Obowiązki redaktora zatwierdzającego zostały określone w Rozdziale 2 § 7 załącznika do zarządzenia nr 91 z dn. 24.07.2024 r. dyrektora generalnego LP w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez jednostki Lasów Państwowych (ze zmianami).

**§ 4**

Do zadań administratora BIP wyznaczam – **Michała Sinkiewicza**, w razie nieobecności administratora zastępstwo będzie pełnił **Paweł Wolski**. Obowiązki administratora BIP zostały określone w Rozdziale 2 § 8 załącznika do zarządzenia nr 91 z dn. 24.07.2024 r. dyrektora generalnego LP w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez jednostki Lasów Państwowych (ze zmianami).

**§ 5**

1. **Stanowisko NK** zobowiązane jest do prowadzenia rejestru wpływających do nadleśnictwa wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w EZD.
2. Stanowisko NK sporządza sprawozdawczość z tego zakresu.

## § 6

1. Do aktualizowania i umieszczania w repozytorium informacji na stronie BIP w trybie normalnym wyznaczam osoby wytwarzające informacje, które otrzymują funkcję redaktorów wprowadzających. Obowiązki redaktorów wprowadzających zostały określone w Rozdziale 2 § 6 załącznika do zarządzenia dyrektora generalnego LP nr 91 z dn. 24.07.2024 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu udostępniania informacji przez jednostki Lasów Państwowych (ze zmianami).
2. Jako redaktorów wprowadzających w normalnym trybie wyznaczam osoby:

Zakładka	Redaktor odpowiedzialny za przygotowane materiały oraz aktualizację wpisów / termin (Redaktor wprowadzający w trybie normalnym)
<b>Prawo i organizacja</b>	
• Prawo i organizacja	Lang-Jaśniak A. (nie później niż 5 dni od zmiany danych)
• Zarządzenia i decyzje	Zander E. (nie później niż 10 dni od podpisania aktu normatywnego)
• Finanse i majątek	
– Publiczne środki zewnętrzne	Willimowicz M. (nie później niż do 31 maja każdego roku)
– Rejestr nieruchomości leśnych	Zachert H.(aktualizacja raz w roku)
<b>Zamówienia publiczne</b>	Szyca I. (aktualizacja na bieżąco)
<b>Co robimy</b>	
– Rozpatrywanie spraw	Lang-Jaśniak A.
– Plan Urządzenia Lasu	Zachert H.
– Ochrona Przyrody	Koźyczkowski W.
– Wykaz dokumentów zawierających informacje o środowisku	Koźyczkowski W.
– Archiwa - zbiory archiwalne	Zander E.
– Informacje o kontrolach	Lang-Jaśniak A.
– Wystąpienia, komunikaty i ogłoszenia	Wszystkie działy wytwarzające tego typu informacje
– Wydatkowanie środków na cele społecznie użyteczne	Dział KF (aktualizacja raz w miesiącu)
<b>Kontakt</b>	
– Dane teleadresowe	Sinkiewicz M./ Lang-Jaśniak A. (nie później niż 5 dni od zmiany danych)
– Redakcja BIP	Sinkiewicz M./ Lang-Jaśniak A.
– Klauzula informacyjna UDODO/ RODO	Lang-Jaśniak A.
– Elektroniczna Skrzynka Podawcza	Sinkiewicz M.
– Deklaracja dostępności	Cyra A.
– Dostępność - Raport	Cyra A.
– Certyfikaty dot. drewna	Trawicki S.

3. Z uwagi na czas zagrożenia i konieczność bezpieczeństwa wprowadzanych informacji, zgodnie z pismem DGLP zn. spr. EI.0413.12.2022 z dnia 08.03.2022 r. został ograniczony dostęp redaktorom wprowadzającym do umieszczania w repozytorium informacji na stronie BIP. Zgodnie z pismem NK.0172.2.1.2022 z dnia 08.03.2022 r. od dnia 08.03.2022 r. obowiązuje tryb szczególny upubliczniania informacji - do odwołania.
4. W Nadleśnictwie Bytów w trybie szczególnym do publikacji informacji na stronie BIP wyznaczono upoważnione osoby:
  - 1) Alicja Lang-Jaśniak - redaktor wprowadzający/ redaktor zatwierdzający,
  - 2) Iwona Szyca - redaktor wprowadzający, redaktor zatwierdzający (w czasie zastępstwa),
  - 3) Michał Sinkiewicz – redaktor wprowadzający/ administrator BIP.
5. W trybie szczególnym działania pracowników - reaktorów wprowadzających wymienionych w § 6 ust. 2 niniejszego zarządzenia ograniczają się tylko do przygotowania materiałów i uzyskania zgody na publikację na stronie BIP Nadleśnictwa Bytów. Za umieszczenie i zatwierdzenie informacji na BIP w trybie szczególnym odpowiedzialne są osoby wymienione w § 6 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

## § 7

### Ustalam następujący tryb uzyskiwania akceptacji przez nadleśniczego treści dokumentów przygotowanych do udostępnienia na stronach BIP:

1. Nadleśniczy akceptuje dokumenty zakwalifikowane do upublicznienia.
2. Dokumenty przygotowane do akceptacji należy przedkładać nadleśniczemu w postaci wydruków z przystawioną pieczęcią lub adnotacją „Zgoda na upublicznienie”.
3. Zaakceptowany egzemplarz informacji należy dostarczyć do działu kadr – celem dokonania umieszczenia na stronie BIP oraz archiwizacji dokumentu.
4. Zarządzenia i decyzje wprowadzane są do BIP na podstawie rejestru aktów normatywnych własnej jednostki. Wpisy te nie wymagają dodatkowej zgody na upublicznienie.
5. Zestawienie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dokonuje się na podstawie wpisów w książce kontroli nadleśnictwa. Wpisy te nie wymagają dodatkowej zgody na upublicznienie.

## § 8

### Ustalam następujący tryb rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie:

1. Każdy wpływający wniosek do Nadleśnictwa Bytów ewidencjonowany jest w systemie EZD i dekretowany jest do stanowiska NK i do wiadomości kierownika działu odpowiedzialnego za udzielenie odpowiedzi.
2. NK rejestruje wniosek w rejestrze BIP i nadaje znak sprawy (sprawa zielona), następnie przekazuje koszulkę ze sprawą do dalszego załatwiania kierownikowi działu merytorycznie odpowiedzialnego.
3. Kierownik działu przekazuje sprawę pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za udzielenie odpowiedzi.
4. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny - każdorazowo zwraca się do radcy prawnego o wydanie opinii czy żądana informacja podlega udostępnieniu czy też należy wydać decyzję o odmowie jej udostępnienia. W sprawach jednolitych, powtarzających się od tego warunku można odstąpić. Opinia radcy prawnego powinna być załączona do dokumentacji danej sprawy.

5. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego pracownik merytorycznie odpowiedzialny przygotowuje niezwłocznie projekt odpowiedzi na złożony wniosek z zachowaniem ustawowych terminów.
6. **Termin udzielenia odpowiedzi na złożony wniosek o informację publiczną wynosi 14 dni kalendarzowych.** W sprawach skomplikowanych należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę o konieczności wydłużenia okresu udzielenia odpowiedzi.
7. **Termin udzielenia odpowiedzi na wniosek o informację o środowisku i jego ochronie wynosi 30 dni kalendarzowych.** W sprawach skomplikowanych należy pisemnie powiadomić wnioskodawcę o konieczności wydłużenia okresu udzielenia odpowiedzi.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne i techniczne przygotowanie udostępnianej informacji.
9. Następnie pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje zaparafowane pismo do akceptacji bezpośredniego przełożonego i następnie do Nadleśniczego wraz z całą koszulką – celem zatwierdzenia.
10. Zatwierdzona odpowiedź przekazywana jest z powrotem do komórki odpowiedzialnej merytorycznie, która wysyła odpowiedź do wnioskodawcy w formie papierowej lub elektronicznie wraz z klauzulą informacyjną RODO. Następnie komórka odpowiedzialna merytorycznie rejestruje w EZD wysyłkę korespondencji i przekazuje całą koszulkę do NK.
11. NK rejestruje termin udzielenia odpowiedzi do wnioskodawcy i zamyka sprawę.

#### § 9

W przypadku odmowy udzielenia informacji publicznej lub informacji o środowisku i jego ochronie - nadleśniczy wydaje decyzję administracyjną w trybie określonym przez kpa. Treść decyzji administracyjnej wymaga wcześniejszej konsultacji i akceptacji radcy prawnego.

#### § 10

Sprawy sporne, kompletowanie i przesyłanie akt spraw do sądów, odmowy udzielenia informacji z ich uzasadnieniem należą do obowiązków radcy prawnego.

#### § 11

Traci moc zarządzenie nr 48/2024 Nadleśniczego Nadleśnictwa Bytów z dnia 31.10.2024r. w sprawie ustalenia zasad i trybu postępowania przy udostępnianiu informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w biurze Nadleśnictwa Bytów.



Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**NADLEŚNICZY**  
*Krzysztof Dudnik*

Otrzymują :

Pracownicy biura –(drogą elektroniczną)