

ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

w Beskidzkim Zespole Lecznico – Rehabilitacyjnym
Szpitalu Opieki Długoterminowej w Jaworzu

§ 1

Użyte terminy:

- 1) **Zasady** – zasady udostępniania informacji publicznej w Beskidzkim Zespole Lecznico – Rehabilitacyjnym Szpitalu Opieki Długoterminowej w Jaworzu;
- 2) **Szpital** – Beskidzki Zespół Lecznico – Rehabilitacyjny Szpital Opieki Długoterminowej w Jaworzu;
- 3) **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawach publicznych;
- 4) **Dokument urzędowy** – dokument podpisany przez Dyrektora Szpitala;
- 5) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej.

Prawo do informacji publicznej

§ 2

1. Prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu, z zastrzeżeniem § 9.
2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.
3. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:
 - 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych,
4. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienie do niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

Udostępnianie informacji publicznej

§ 3

Prawo dostępu do informacji publicznej realizowane jest poprzez:

- 1) wyłożenie lub wywieszenie w Szpitalu w miejscach ogólnie dostępnych;
- 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szpitala (www.rehabilitacja-jaworze.com.pl) oraz w BIP (<http://bip.slaskie.pl/>);
- 3) udostępnianie informacji publicznych, niezamieszczonych na stronie internetowej Szpitala oraz w BIP, na wniosek.

4

§ 4

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 7.
2. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

§ 5

1. Szpital udostępnia informacje publiczne na wniosek w następujących formach:
 - przeglądanie informacji w Szpitalu,
 - sporządzenie kserokopii,
 - przesłanie informacji pocztą elektroniczną,
 - nagranie na płycie CD-R.
2. Odbiór udostępnionej informacji publicznej w formie kserokopii lub płyty CD-R następuje osobiście w siedzibie Szpitala lub poprzez przesłanie pocztą tradycyjną (przesyłka pocztowa) na wskazany adres.
3. Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.
4. Wnioski o udzielenie informacji publicznej, niezależnie od sposobu dostarczenia do Szpitala, podlegają rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
5. Wnioski o udzielenie informacji publicznej przesyła się w elektronicznym systemie obiegu dokumentów do właściwej komórki organizacyjnej Szpitala odpowiedzialnej merytorycznie za udzielenie informacji publicznej wraz z podaniem terminu wykonania.
6. W przypadku, gdy właściwym do udzielenia informacji publicznej jest więcej niż jedna komórka organizacyjna Dyrektor Szpitala lub jego właściwy zastępca wyznacza osobę koordynującą załatwienie sprawy, która po zebraniu informacji cząstkowych udziela informacji publicznej.
7. Odpowiedź na wniosek dot. udzielenia informacji zawierającą decyzję o odmowie udzielenia informacji, o umorzeniu postępowania oraz ograniczeniu dostępu do informacji publicznej konsultuje się z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz Radcą Prawnym.
8. W przypadku konieczności udostępnienia informacji publicznej zawierającej dane prawnie chronione (np. dane osobowe), należy usunąć z dokumentu te dane (np. poprzez zaczerknienie) w taki sposób, aby nie można było ich odczytać.
9. Nadzór nad terminowością udostępniania informacji publicznej sprawuje wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej Szpitala odpowiedzialnej merytorycznie za udostępnienie informacji publicznej lub wyznaczona osoba koordynująca załatwienie sprawy.

§ 6

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2.
 2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, należy w tym terminie powiadomić wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.
- 

§ 7

1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Szpital ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, Szpital może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. O wysokości opłaty Szpital powiadamia stronę w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Udostępnianie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępniania informacji albo wycofa wniosek.
4. Wysokość opłat odpowiadająca poniesionym przez Szpital rzeczywistym dodatkowym kosztom udostępnienia informacji publicznej, w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku została ustalona w **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.

§ 8

Informacje publiczne udostępnione w sposób określony w § 3 pkt 1 zawierają następujące oznaczenia:

- dane Szpitala lub pieczęć,
- dane osoby oraz pieczętkę pracownika (w przypadku posiadania), który wytworzyła informację lub odpowiada za jej treść,
- datę udostępnienia,
- dane osoby, która udostępniła informację – podpis Dyrektora Szpitala lub jego właściwego zastępcy.

Ograniczenie prawa dostępu do informacji publicznej

§ 9

Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie tajemnic ustawowo chronionych,
- ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Nie dotyczy to informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa,
- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji.

Publikowanie informacji publicznych w BIP

§ 10

1. Publikowanie informacji publicznych w BIP Szpitala odbywa się w następującym trybie:
 - 1) Pracownik przygotowuje treść informacji podlegającej publikacji w BIP z uwzględnieniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz danych osobowych i przekazuje

6

- informację systemem biurka elektronicznego lub/i papierowo do sprawdzenia Kierownikowi komórki organizacyjnej i zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala lub jego właściwego zastępcy;
- 2) Dyrektor Szpitala lub jego właściwy zastępca – sprawdza i zatwierdza treść informacji przygotowywanej do publikacji w BIP, uwzględniając przepisy o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach ingeruje w treść informacji lub odsyła do poprawy, decyduje o dopuszczeniu do publikacji poprzez zwrot informacji do pracownika, który przygotował treść informacji z adnotacją „akceptuję”;
 - 3) Po uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora Szpitala lub jego właściwego zastępcę treści informacji przesyła się systemem biurka elektronicznego do Informatyka, który publikuje informacje w BIP. W przypadku informacji z zakresu zamówień publicznych osobą odpowiedzialną za publikację jest Pracownik art. zamówień publicznych lub osoba zastępująca.
2. Informacja, w której dokonano ograniczenia dostępu (art. poprzez anonimizację) lub wyłączenia jawności musi zawierać informację o zakresie ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności, podstawę prawną ograniczenia dostępu lub wyłączenia jawności oraz informację o osobie, która ograniczyła dostęp lub wyłączyła jawność.
 3. Usunięcia informacji ze stron BIP Szpitala może dokonać Informatyk lub w zakresie zamówień publicznych pracownik art. zamówień publicznych lub osoba zastępująca na wniosek Dyrektora w przypadkach gdy:
 - 1) informacja została błędnie wprowadzona,
 - 2) informacja została powtórnie wprowadzona,
 - 3) wynika to z przepisów prawa.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Niniejsze Zasady udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.
2. W sprawach nieokreślonych w niniejszych zasadach stosuje się zapisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

DYREKTOR

dr n. med Grażyna Habdas

STARSZY REFERENT
ds. Organizacji
Administracji i Systemów Informacji
Katarzyna Wawrzuta

KIEROWNICZKA
Działu Organizacyjno-Logistycznego
mgr Marta Pierzechała

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Renata Olek

Załącznik nr 1

do Zasad udostępniania informacji publicznej
w Beskidzkim Zespole Leczniczo – Rehabilitacyjnym
Szpitalu Opieki Długoterminowej w Jaworzu

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy*

.....
Miejscowość, data

.....
Adres

.....
Tel.

Beskidzki Zespół Leczniczo – Rehabilitacyjny
Szpital Opieki Długoterminowej w Jaworzu
ul. Słoneczna 83
43-384 Jaworze

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie:

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

Formy udostępnienia informacji publicznej**:

- ☐ przeglądanie informacji w Szpitalu
- ☐ sporządzenie kserokopii
- ☐ przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres:
- ☐ nagranie na płycie CD-R.

Odbiór informacji publicznej w formie kserokopii lub płyty CD-R**:

- ☐ osobiście w siedzibie Szpitala przez Wnioskodawcę
- ☐ przesłanie pocztą tradycyjną (przesyłka pocztowa) na adres.....

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

Beskidzki Zespół Leczniczo – Rehabilitacyjny Szpital Opieki Długoterminowej w Jaworzu zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

* Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Beskidzkiego Zespołu Leczniczo – Rehabilitacyjnego szpitala Opieki Długoterminowej w Jaworzu przy ul. Słonecznej 83. Dane przetwarzane są w celu udzielenia informacji publicznej i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do udzielenia odpowiedzi.

**właściwe pola zaznaczyć „X”



Załącznik nr 2

do Zasad udostępniania informacji publicznej
w Beskidzkim Zespole Leczniczo – Rehabilitacyjnym
Szpitalu Opieki Długoterminowej w Jaworzu

Tabela opłat
za dodatkowe czynności związane z udostępnieniem informacji publicznej
w związku ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia informacji
lub koniecznością przekształcenia informacji publicznej

Lp.	Rodzaj czynności	Jednostka miary	Wartość
1.	Kserokopia dokumentu – jednostronnie (koszt materiałowy, eksploatacyjny, nakład czasu pracy pracownika)	1 kartka A4	3,76 zł
2.	Kserokopia dokumentu – dwustronnie (koszt materiałowy, eksploatacyjny, nakład czasu pracy pracownika)	1 kartka A4	3,79 zł
3.	Kserokopia dokumentu – jednostronnie (koszt materiałowy, eksploatacyjny, nakład czasu pracy pracownika)	1 kartka A3	3,81 zł
4.	Kserokopia dokumentu – każda następna strona według nakładu czasu pracy pracownika	1 minuta	0,37 zł
5.	Wydruk dokumentu – jednostronnie (koszt materiałowy, eksploatacyjny, nakład pracy pracownika)	1 kartka A4	3,76 zł
6.	Wydruk dokumentu – dwustronnie (koszt materiałowy, eksploatacyjny, nakład pracy pracownika)	1 kartka A4	3,79 zł
7.	Kopiowanie plików na dysk CD-R (koszt dysku, nakład czasu pracy pracownika)	sztuka	6,27 zł
8.	Wysłanie udostępnionych informacji publicznych pocztą tradycyjną	sztuka	zgodnie z cennikiem operatora pocztowego
9.	Przekształcenie informacji w formę wskazaną we wniosku (nakład czasu pracy pracownika)	1 minuta	0,37 zł

GLÓWNY KSIĘGOWY
Rozalia Olek

9

Włtko

