

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) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Szpitala;
- 4) **Informacja publiczna** – każda informacja o sprawach publicznych;
- 5) **Dokument urzędowy** – dokument podpisany przez Dyrektora Szpitala.

Prawo dostępu 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:
 - uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - wglądu do dokumentów urzędowych,
4. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienie do niezwłocznego uzyskania informacji publicznej zawierającej aktualną wiedzę o sprawach publicznych.

Sposób dostępu do informacji publicznej

§ 3

1. Udostępnianie informacji publicznej realizowane jest poprzez:
 - 1) zamieszczenie informacji na stronie BIP (bzlr.bip.gov.pl),
 - 2) opublikowanie informacji na stronie internetowej (www.rehabilitacja-jaworze.com.pl),
 - 3) wyłożenie lub wywieszenie informacji w miejscach ogólnie dostępnych,
 - 4) udostępnianie na wniosek, w przypadku informacji publicznych niezamieszczonych na stronie BIP.
2. Informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępniana jest w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

§ 4

Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 7.

§ 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 Inspektorem Ochrony Danych Osobowych 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 zaczerwienie) 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 oraz § 7.
 - w sposób i w formie zgodny z wnioskiem z zastrzeżeniem ust. 3.
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 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, Szpital powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się.

§ 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 **Załączniku nr 2** do niniejszych Zasad.

Oznaczenie informacji publicznej

§ 8

Informacja publiczna udostępniona w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2 oznaczana jest:

- danymi określającymi Szpital lub pieczęć,
- danymi określającymi tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
- danymi określającymi tożsamość osoby, która udostępniła informację, oraz datą udostępnienia.

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 w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa,
- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o przymusowej restrukturyzacji.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Niniejsze Zasady udostępnia się w BIP.
2. Zasady dotyczące publikowania informacji publicznej w BIP zostały ustalone w odrębnym Zarządzeniu.
3. W sprawach nieokreślonych w niniejszych zasadach stosuje się zapisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

St. INSPEKTOR
ds. Organizacji

mgr Katarzyna Wawrzuta

ZASTĘPCA DYREKTORA
ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych

mgr Marta Kwiatkowska

DYREKTOR

mgr Andrzej Graczyński

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.

*właściwe zaznaczyć



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/formą udostępnienia informacji publicznej
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.	Kopowanie plików na dysk CD-R (koszt dysku, nakład czasu pracy pracownika)	sztuka	6,27 zł
8.	Wysyłanie 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

