
INSTRUKCJA O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

W 1 WOJSKOWYM SZPITALU KLINICZNYM Z POLIKLINIKĄ SPZOZ W LUBLINIE z FILIĄ W EŁKU



Lublin, 31.03.2021 r.

wersja 1.0

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Data	Podpis
plk Aleksander MICHALSKI	Administrator Danych Osobowych- Komendant 1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Lublinie z filią w Ełku	31.03.2021	KOMENDANT 1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Lublinie <i>plk dr n. biol. Aleksander MICHALSKI</i>
Sylwester FULARSKI	Inspektor Ochrony Danych	31.03.2021	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Lublinie <i>mgr inż. Sylwester FULARSKI</i>
Ewelina BARANOWSKA	Zastępca Inspektora Ochrony Danych	31.03.2021	ZASTĘPCA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 1. Wojskowego Szpitala Klinicznego z Polikliniką SPZOZ w Lublinie <i>Ewelina BARANOWSKA</i>

1
Ewelina BARANOWSKA

I. Postanowienia ogólne

1. Stosownie do treści **art. 61** Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z **dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej** (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.) każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w szczególności przepisami ww. ustawy.
2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Ustawa – ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) 1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie z Filią w Ełku – 1 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ w Lublinie z Filią w Ełku;
 - 3) Komórka organizacyjna – jednostka organizacyjna funkcjonująca w strukturze 1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie z Filią w Ełku określona w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 4) Wniosek – wniosek o udostępnienie informacji publicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
 - 5) Informacja przetworzona – należy przez to rozumieć informację, która nie istnieje w chwili złożenia wniosku o udostępnienie informacji publicznej, a jej powstanie wymaga uprzedniego dokonania stosownych analiz, syntezy danych, obliczeń, zestawień statystycznych i ekspertyz;
 - 6) Przekształcenie informacji – należy przez to rozumieć zmianę rodzaju lub egzemplarza nośnika:
 - a) kopiowanie/ drukowanie (udostępnianie informacji na nośniku papierowym),
 - b) skanowanie – przekształcanie informacji na nośniku papierowym w wersję elektroniczną,
 - c) udostępnianie informacji na płycie CD/DVD.

II. Podmioty uprawnione do uzyskania informacji publicznej, zakres uprawnienia oraz podmioty zobowiązane do jej udostępnienia.

1. Prawo do informacji publicznej przysługuje każdemu. Od wnioskodawcy nie można żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego jej uzyskania.
2. 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 – wnioskodawca jest zobowiązany ten interes wykazać,
 - 2) wglądu do dokumentów urzędowych (dokumentem urzędowym, zgodnie z art. 6 ust. 2 Ustawy, jest treść oświadczenia woli lub wiedzy, utrwalona i podpisana w dowolnej formie przez funkcjonariusza publicznego, w ramach jego kompetencji, skierowana do innego podmiotu lub złożona do akt sprawy).
3. W 1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie z Filią w Ełku informację publiczną udostępnia kierujący jednostką, jednakże po uprzednim uzyskaniu zgody Centrum Operacyjnego Ministerstwa Obrony Narodowej. Dlatego odpowiedzi na wnioski i wszystkie wydane

w trybie udostępniania informacji publicznej rozstrzygnięcia, których projekt został zaakceptowany przez CO MON, podpisywane są przez Komendanta Szpitala lub Komendanta Filii, który działa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

4. W przypadku dłuższej nieobecności Komendanta Szpitala lub Komendanta Filii odpowiedzi na wnioski i wszystkie rozstrzygnięcia wydane w trybie udostępniania informacji publicznej podpisuje Jego właściwy zastępca, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, jednakże po realizacji zapisów z pkt 3.

III. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej

1. Prawo dostępu do informacji publicznej podlega ograniczeniu, ze względu na:
 - a) istnienie ustawy szczegółowo określającej odmienne zasady i tryb dostępu do informacji publicznej. Wówczas przepisy tej innej ustawy mają pierwszeństwo przed przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie określającym zasady i tryb dostępu do informacji, w szczególności w zakresie informacji niejawnych, informacji ustawowo chronionych;
 - b) przetworzenie informacji – ale tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie wykaże szczególnego interesu publicznego w uzyskaniu przedmiotowej informacji;
 - c) prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy, jednakże ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzania i wykonywania funkcji oraz w sytuacji, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.
2. W przypadkach wymienionych w pkt 1 podmiot zobowiązany do udostępnienia informacji publicznej, informuje wnioskodawcę o odmowie udostępnienia informacji publicznej.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji, które nie zostaną zakwalifikowane, jako informacje publiczne, podmiot zobowiązany do udostępnienia powiadamia wnioskodawcę, iż jego wniosek nie znajduje podstaw do uwzględnienia w przepisach prawa. W tej sytuacji nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji publicznej i informuje się wnioskodawcę o niniejszym fakcie w zwykłej formie korespondencyjnej.

IV. Udostępnienie informacji publicznej

1. Informacja publiczna jest udostępniana:
 - 1) pisemnie, na pisemny lub ustny wniosek. Jeżeli zaś informacja publiczna może być udostępniona niezwłocznie, jest ona udzielana bez pisemnego wniosku,
 - 2) na wniosek lub zapytanie złożone pocztą mailową - odpowiedź na tak złożony wniosek lub zapytanie wysyłana jest do wnioskodawcy drogą elektroniczną,
 - 3) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, bądź też poprzez zainstalowanie w takich miejscach urządzeń, umożliwiających zapoznanie się z informacją publiczną.

2. Wpływający wniosek, musi być zarejestrowany w systemie obiegu dokumentów. W celu rejestracji, o której mowa powyżej należy przekazać:
 - 1) wniosek złożony w formie pisemnej lub ustnej – do Kancelarii Jawnej Szpitala (Punkt Podawczy Filii),
 - 2) wniosek złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres poczty Kancelarii Jawnej Szpitala (Punktu Podawczego Filii).

V. Tryb wnioskowy udostępniania informacji publicznej

1. Postępowanie z wniosku o udzielenie informacji publicznej jest postępowaniem uproszczonym i niesformalizowanym. Jest to postępowanie, do którego przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

2. Termin udostępniania informacji publicznej

- 1) Informacji publicznej udziela się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do 1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie z Filią w Ełku.
- 2) W przypadku, gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie, o którym stanowi ppkt 1, podmiot zobowiązany powiadamia – również w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do 1 WSzKzP SPZOZ w Lublinie z Filią w Ełku – o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację.
- 3) Termin odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej, w przypadku opóźnienia, nie może być dłuższy jednak, niż 2 miesiące od złożenia wniosku.

3. Forma udostępnienia informacji publicznej

- 1) Udostępnienie informacji publicznej następuje w formie zgodnej ze wskazaniami wnioskodawcy. Informację publiczną udostępnia się w postaci kserokopii, wydruku, zapisu na dyskietce lub płycie CD/DVD lub drogą elektroniczną na adres mailowy wnioskodawcy.
- 2) W przypadku, gdy udostępnienie informacji publicznej zgodnie ze wskazaniami wnioskodawcy nie będzie możliwe z powodu braku środków technicznych niezbędnych do realizacji wniosku, podmiot udostępniający powiadamia na piśmie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji publicznej zgodnie ze wskazaniami wniosku i wskazuje w jaki sposób lub w jakiej formie informacja publiczna może zostać udostępniona niezwłocznie. Powiadomienie to jest wysłane do wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 3) Jeżeli w terminie 14 dni od daty otrzymania powiadomienia, o którym stanowi ppkt 2 wnioskodawca nie złoży oświadczenia o formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnieniu informacji publicznej umarza się.

4. Koszty związane z udostępnieniem informacji publicznej na wniosek

- 1) Udostępnianie informacji publicznej jest, co do zasady, bezpłatne z zastrzeżeniem ppkt 2.

- 2) Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, poniesione będą koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku należy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadomić wnioskodawcę o wysokości opłaty odpowiadającej wysokości poniesionych kosztów.
- 3) Udostępnienie informacji publicznej w okolicznościach wskazanych w ppkt 2 następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. Jeżeli wnioskodawca we wskazanym terminie nie uiszczy należnej z tytułu poniesionych kosztów opłaty wraz z udzieleniem informacji publicznej doręczane jest postanowienie o wysokości opłaty. Postanowienie to stanowi tytuł egzekucyjny.
- 4) W sytuacjach szczególnych, jeżeli przemawia za tym interes społeczny lub słuszny interes wnioskodawcy, można odstąpić od pobrania opłaty, decyzje w tym zakresie podejmuje Komendant Szpitala lub Komendant Filii, dokonując stosownej adnotacji wraz z krótkim uzasadnieniem na wniosku o udostępnienie informacji publicznej.
- 5) Jeżeli wnioskodawca zmieni wniosek w trybie określonym w ppkt 3 – rozpatruje się go na nowo, a jeśli zaś wniosek wycofa – postępowanie o udostępnienie informacji publicznej traktuje się tak, jakby nie zostało wszczęte.

VI. Postępowanie odwoławcze

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji.
2. Do decyzji wskazanej w pkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).
3. Uzasadnienie decyzji o odmowie udostępnienia informacji zawiera w szczególności imiona, nazwiska i funkcje osób, które zajęły stanowisko w toku postępowania o udostępnienie informacji oraz oznaczenie podmiotów, ze względu na których dobra wydano decyzję o odmowie udostępnienia informacji, zaś ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
4. W przypadku bezczynności organu zobowiązanego do udzielenia informacji publicznej wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

VII. Postanowienia końcowe

1. Za terminowe rozpatrywanie i załatwianie wniosków odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych posiadających wnioskowaną informację, którzy przy pomocy działu prawnego wykonują wersję roboczą odpowiedzi na „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”.
2. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

DANE WNIOSKODAWCY¹:

Nazwisko i Imię/ Nazwa:

.....

Adres:

.....

Telefon:

.....

Na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764 ze zm.) wnioskuje o udostępnienie:

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

FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI²:

- Dostęp do przeglądania informacji w 1 WSzKzP SPZOZ,
- Kserokopia,
- Pliki komputerowe,
- Inna forma (wymienić jaka)

.....

SPOSÓB PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą na adres:

.....
.....

- Odbiór osobisty:

.....

- Przesłanie informacji w formie papierowej na adres:³

.....
.....

.....
Data, podpis wnioskodawcy

Uwagi:

¹ Podanie danych nie jest obowiązkowe

² Zakreślić właściwe

³ Wypełnić, jeżeli adres jest inny niż podany wcześniej

„WYCIĄG”

ROZKAZ / ZARZĄDZENIE Nr 63
z dnia 01.04.2021 r.

9. INNE SPRAWY

- **dot. wprowadzenia instrukcji i regulaminu:**

Z dniem 31.03.2021 r. wprowadzam nw. dokumenty do użytku służbowego:

- „Instrukcja o udostępnieniu informacji publicznej w 1 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SPZOZ w Lublinie z filią w Ełku”,
- „Regulamin pracy zdalnej w 1 Wojskowym Szpitalu Klinicznym z Polikliniką SPZOZ w Lublinie z filią w Ełku”

Kierownikom komórek organizacyjnych szpitala polecam zapoznać podległy personel z ww. dokumentami.

Dokument w wersji elektronicznej został zamieszczony na stronie Intranetowej.

KOMENDANT

/-/ plk dr n. biol. Aleksander MICHALSKI

Strona 1 z 1

Poświadczam wyciąg:



PODOFICER - SPECJALISTA
1 Wojskowego Szpitala Klinicznego z
Polikliniką SP ZOZ w Lublinie

chr. Dariusz FILIP