Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2020
Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Poznaniu
im. prof. Ludwika Bierkowskiego
z dnia 24.01.2020

Regulamin w sprawie trybu postępowania z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zakładzie – rozumie się przez to Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Poznaniu im. prof. Ludwika Bierkowskiego;

2) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Poznaniu im. prof. Ludwika Bierkowskiego;

3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to poszczególne działy, oddziały, kliniki zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Zakładu;

4) komórce merytorycznej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną, której zakresu zadań dotyczy informacja będąca przedmiotem wniosku;

5) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin w sprawie trybu postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej;

6) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

7) wniosku – rozumie się przez to wniosek o udostępnienie informacji publicznej;

8) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.).

§ 2

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniana na wniosek.

2. Jeżeli wnioskowana informacja została udostępniona w BIP, informuje się o tym wnioskodawcę niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, wskazując jednocześnie dokładny adres strony internetowej BIP zawierającej wnioskowaną informację.

3. Informacja publiczna, która nie została opublikowana w BIP jest udostępniana na pisemny wniosek bądź na wniosek złożony ustnie do protokołu. Za wniosek pisemny uznaje wniosek w formie papierowej, przesłanie zapytania pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem

formularza elektronicznego zamieszczonego w BIP, na stronach internetowych Zakładu lub na platformie ePUAP.

5. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, powiadamia się w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

§ 3

1. Sekretariat Zastępców Dyrektora Zakładu prowadzi Rejestr.

2. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, przesyła jego kopię w formie elektronicznej do Sekretariatu Zastępców Dyrektora najpóźniej następnego dnia roboczego po jego otrzymaniu, w celu zarejestrowania.

3. Jeżeli wniosek wpłynął do komórki merytorycznej właściwej co do całości zakresu żądanej informacji, komórka ta jest zobowiązana do jego rozpoznania.

4. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, a która nie jest komórką merytoryczną właściwą, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku przekazuje go do Sekretariatu Zastępców Dyrektora, który określa właściwe komórki merytoryczne oraz przekazuje im wniosek.

5. Komórka organizacyjna, do której wpłynął wniosek, a która jest merytorycznie właściwa do jego rozpoznania jedynie w części, najpóźniej następnego dnia roboczego po otrzymaniu wniosku ustala z Sekretariatem Zastępców Dyrektora komórki merytoryczne właściwe do rozpoznania wniosku w pozostałym zakresie oraz przekazuje im kopie wniosku.

6. Gdy zakres żądanej informacji obejmuje właściwość dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, każda z nich rozpoznaje wniosek w zakresie swojej właściwości.

§ 4

1. Komórki merytoryczne dokonują analizy wniosku, żądanych w nim informacji lub dokumentów, w szczególności w celu ustalenia, czy stanowią one informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz czy nie zachodzą przesłanki do odmowy udostępnienia informacji publicznej.

2. Jeżeli żądana informacja stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy oraz nie zachodzą przesłanki do odmowy jej udostępnienia, to:

1) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3, komórka merytoryczna udostępnia informację wnioskodawcy w sposób i w formie wskazanych we wniosku, po akceptacji Zastępcy

Dyrektora ds. Administracyjnych, oraz przekazuje kopię udzielonej odpowiedzi, w formie elektronicznej do Sekretariatu Zastępców Dyrektora;

2) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 6, Sekretariat Zastępców Dyrektora, zależnie od okoliczności:

a) zbiera informacje od komórek merytorycznych oraz udostępnia je wnioskodawcy albo

b) wyznacza spośród komórek merytorycznych, komórkę odpowiedzialną za realizację wniosku w sposób określony w lit. a.

Punkt 1 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli wnioskodawca żąda udostępnienia informacji na elektronicznym nośniku danych, informacje udostępnia się na nośniku pochodzącym z zasobów Zakładu. Do kosztów nośnika stosuje się § 6.

§ 5

1. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, podmiot obowiązany do udostępnienia 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.

2. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, po uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych, dokonuje:

1) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 3 – komórka merytoryczna,

2) w sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 6 – Sekretariat Zastępców Dyrektora bądź komórka merytoryczna wyznaczona zgodnie z § 4 ust. 2 pkt 2 lit. b.

§ 6

1. Gdy udostępnienie informacji publicznej wiąże się koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów związanych ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, udostępnienie informacji może być uzależnione od uiszczenia przez wnioskodawcę opłaty w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Opłata jest ustalana indywidualnie i musi odpowiadać rzeczywistym kosztom udostępnienia informacji wynikającym z realizacji danego wniosku. Wysokość opłat ustala Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych.

3. Nie pobiera się opłaty, jeżeli jej wysokość nie przekracza kwoty 5 zł.

4. Komórka merytoryczna informuje Sekretariat Zastępców Dyrektora o zasadności naliczenia opłaty, przewidywanych kosztach oraz przygotowuje projekt powiadomienia, o którym mowa w ust. 5. W sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu zadania określone w zdaniu pierwszym komórki merytoryczne realizują wspólnie.

5. O wysokości opłaty powiadamia się wnioskodawcę w terminie i na zasadach określonych w art. 15 ust. 2 ustawy. Powiadomienie zawiera informację o wysokości opłaty, sposobie jej wyliczenia, możliwości dokonania zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, numerze rachunku bankowego Zakładu oraz lokalizacji kasy Zakładu.

6. Po upływie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia, o ile wnioskodawca nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo nie wycofa wniosku, informację udostępnia się w sposób i w formie wskazanych pierwotnie we wniosku. Do wnioskodawcy kieruje się wezwanie do dokonania zapłaty z tytułu poniesionych kosztów.

7. Powiadomienia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje Sekretariat Zastępców Dyrektora.

§ 7

1. W razie gdy żądana informacja ma charakter informacji przetworzonej, komórka merytoryczna zawiadamia o tym Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych, który wzywa wnioskodawcę do wykazania, że spełnienie jego żądania jest szczególnie istotne dla interesu publicznego (o ile wniosek nie zawiera takiego uzasadnienia). W wezwaniu określa się termin na zajęcie stanowiska przez wnioskodawcę. § 6 ust. 4 i ust. 7 stosuje się odpowiednio.

2. Po udzieleniu przez wnioskodawcę odpowiedzi na wezwanie bądź po bezskutecznym upływie terminu do jej udzielenia, komórki merytoryczne badają czy w danej sprawie występują przesłanki przemawiające za uznaniem, że udostępnienie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego i przedkładają stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

3. Stwierdzenie braku istnienia przesłanek udostępnienia informacji publicznej przetworzonej następuje w trybie decyzji administracyjnej.

§ 8

Komórki merytoryczne w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 5, § 5 ust. 1, § 6 ust. 5 przekazują w wersji elektronicznej do Sekretariatu Zastępców Dyrektora kopie wysyłanej przez nie korespondencji.

§ 9

1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje, w przypadkach przewidzianych ustawą, w drodze decyzji administracyjnej.
2. Projekt decyzji przygotowuje sekretariat zastępców Dyrektora w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjnych oraz radcą prawnym, którzy parafują projekt decyzji przedkładanej do podpisu Dyrektorowi.

§ 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę podległych komórek w sposób gwarantujący realizację prawa dostępu do informacji publicznej oraz przestrzeganie Regulaminu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wyznaczyć koordynatorów dostępu do informacji publicznej.
3. Do zadań kierownika komórki merytorycznej bądź koordynatora dostępu do informacji publicznej należy nadzór nad realizacją zadań komórki merytorycznej, w tym parafowanie informacji i projektów pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
MINISTERSTWA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI
w Poznaniu im. prof. Ludwika Bielawskiego

dr n. med. Witold Pstrąg-Bieleński

Załącznik do
Regulaminu w sprawie trybu
postępowania z wnioskiem o
udostępnienie informacji publicznej

miejscowość i data .....

.....

Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....

Adres

.....

Telefon

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki
Zdrowotnej Minister Wewnętrznych
i Administracji w Poznaniu
Im. prof. Ludwika Bierkowskiego
ul. Dojazd 34
41-940 Poznań

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1429), wnoszę o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

Oczekuję następującej formy udostępnienia/przekazania ww. informacji:

- dostęp do przeglądania informacji w Szpitalu
- kserokopia dokumentów – do odbioru w Szpitalu
- kserokopia dokumentów – przesłanie pocztą tradycyjną na adres:

  .....

- zapisu na elektroniczny nośnik informacji (płyta CD) – do odbioru w Szpitalu
- zapisu na elektroniczny nośnik informacji (płyta CD) – przesłanie pocztą tradycyjną na

  adres: .....

- pliki komputerowe, odpowiedz - przesłane pocztą elektroniczną na adres skrzynki e-mail:

  .....

- odbiór osobisty przez wnioskodawcę

Załączam następujące dokumenty pomocne w realizacji wniosku:
.....
.....

.....

data i podpis wnioskodawcy

Zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, Szpital zastrzega prawo pobrania opłaty, jeżeli wskazane we wniosku sposób i forma udostępnienia wiążą się z dodatkowymi kosztami dla Szpitala

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH I PRAWACH Z TYM ZWIĄZANYCHW ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM/UDOSTĘPNIANIEM INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuje się o przetwarzaniu danych oraz prawach związanych z przetwarzaniem tych danych:

Administrator Danych - Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Poznaniu im. prof. Ludwika Bierkowskiego z siedzibą przy ul. Dojazd 34 w Poznaniu (60-631).

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych - Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych: e-mail: magdalena.adamczyk@szpitalmswia.poznan.pl

Na jakiej podstawie i w jakim celu przetwarzamy dane? - Pani / Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu udostępnienia informacji publicznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit c. RODO w związku z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji wniosku. Pani / Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Komu możemy przekazywać dane? - Dane mogą być udostępniane innym podmiotom lub organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Szpital nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Ile czasu będziemy przechowywać dane? - Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku w którym uzyskano dane.

Prawa związane z przetwarzaniem danych

Ma Pani / Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania a także usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w przepisach prawa, w tym RODO. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż przetwarzanie Pani / Pana danych osobowych narusza przepisy.

Paweł Szymczak
RADCA PRAWNY
Pz-2065/05