

ZARZĄDZENIE NR 35/2017

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 8 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu udostępniania informacji publicznej przez Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie *Regulamin udostępniania informacji publicznej przez Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie* w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W granicach niniejszego Zarządzenia zobowiązuje się Dyrektora Oddziału w Gliwicach oraz Dyrektora Oddziału w Krakowie do wdrożenia niniejszego Regulaminu. Regulamin stosowany jest odpowiednio przez wzgląd na różnice wynikające z odmiennie utworzonej w jednostkach struktury organizacyjnej.
2. Dyrektorzy Oddziałów uprawnieni są do wydawania decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy udostępnienia informacji publicznej lub umorzenia postępowania o udostępnienie informacji publicznej w imieniu Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie na podstawie udzielonego im przez Dyrektora upoważnienia do dokonywania tej czynności.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

D Y R E K T O R

Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

Regulamin udostępniania informacji publicznej przez Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób i tryb postępowania z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej w Centrum Onkologii-Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwanym dalej „Instytutem”.

§ 2

Udostępnianie informacji publicznej w Instytucie realizowane jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764) zwanej dalej „ustawą”.

§ 3

1. Podstawowym sposobem udostępniania informacji publicznej, zwanej dalej „informacją”, w Instytucie jest ogłaszanie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”.
2. Komórki organizacyjne Instytutu zobowiązane są do przekazywania zaktualizowanych informacji publicznych w zakresie swojej właściwości merytorycznej do Administratora Biuletynu na adres mailowy bip@coi.pl.

§ 4

1. Informację publiczną nieudostępnioną w Biuletynie udostępnia się na podstawie wniosku o udostępnienie informacji publicznej, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Wniosek może być złożony w formie pisemnej oraz elektronicznej ze wskazaniem sposobu udostępnienia.
3. Odpowiedzi na wniosek udziela się niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Jeżeli Instytut nie może udostępnić informacji w terminie wskazanym w ust. 3, w tym samym terminie powiadamia się wnioskodawcę o przyczynie opóźnienia i wskazuje termin, w którym żądana informacja może zostać udostępniona. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
5. Informację, która może być udostępniona niezwłocznie, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

6. W przypadku udostępnienia wnioskodawcy informacji w formie ustnej, udzielający niezwłocznie informuje Administratora Biuletynu o zaistniałym fakcie drogą mailową na adres bip@co.pl w celu dokonania wpisu do prowadzonego rejestru.
7. Jeżeli niezwłoczne udzielenie odpowiedzi na zapytanie ustne wnioskodawcy nie jest możliwe, informuje się go o możliwości złożenia wniosku pisemnie lub w formie elektronicznej.
8. Dyrektor Instytutu może odmówić udostępnienia informacji w drodze decyzji administracyjnej. Decyzja wymaga uzasadnienia i wydawana jest niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku

§ 5

Jeżeli Instytut nie posiada żądanej przez wnioskodawcę informacji, wniosek nie dotyczy informacji publicznej albo dotyczy takiej informacji, która udostępniana jest w innym trybie, niezwłocznie zawiadamia się o tym wnioskodawcę.

Rozdział II

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek

§ 6

1. Wnioski wpływające do Instytutu:
 - 1) przekazywane są do Działu Organizacyjnego, do którego zadań należy prowadzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej, zwanego dalej „postępowaniem”, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie, prowadzenie ewidencji i przechowywanie wniosków;
 - b. przekazywanie wniosków do Zespołu Radców Prawnych w celu zajęcia stanowiska w przedmiocie dalszego procedowania;
 - c. sporządzanie i przekazywanie projektów pism i rozstrzygnięć do weryfikacji przez Zespół Radców Prawnych;
 - d. przekazywanie pism po akceptacji Zespołu Radców Prawnych do podpisu Dyrektora;
 - e. przekazywanie odpowiedzi oraz innych pism do wnioskodawcy w przepisany terminie;
 - f. koordynowanie procesu udostępniania informacji w Instytucie.
 - 2) podlegają ocenie Zespołu Radców Prawnych, który zajmuje stanowisko w przedmiocie:
 - a) zakwalifikowania danej informacji jako informacji publicznej podlegającej udostępnieniu w trybie ustawy lub braku takiej kwalifikacji;
 - b) zaistnienia podstawy do odmowy udostępnienia żądanej informacji lub umorzenia postępowania.

§ 7

1. Wnioski wpływają do Dyrektora Instytutu lub bezpośrednio do komórki organizacyjnej, której dotyczą.
2. Dyrektor lub komórka organizacyjna, do której wpłynie wniosek przekazuje go niezwłocznie do Działu Organizacyjnego, a ten do Zespołu Radców Prawnych w celu uzyskania ich stanowiska.
3. W przypadku opinii pozytywnej Dział Organizacyjny przekazuje wniosek właściwej komórce organizacyjnej, zobowiązanej do przygotowania i przekazania odpowiedzi w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. W przypadku, gdy wniosek dotyczy udostępnienia informacji pozostającej w zakresie właściwości merytorycznej więcej niż jednej komórki organizacyjnej Instytutu, Dział Organizacyjny zwraca się do tych komórek o udzielenie informacji odpowiednio w terminie wskazanym ust. 2, a następnie w oparciu o uzyskane informacje sporządza odpowiedź.
5. Zaakceptowaną przez Zespół Radców Prawnych treść odpowiedzi Dział Organizacyjny przedkłada do podpisu Dyrektora i kieruje do wnioskodawcy.
6. Jeżeli komórka organizacyjna Instytutu nie może udzielić odpowiedzi w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, niezwłocznie powiadamia o tym Dział Organizacyjny, podając przyczynę opóźnienia i określając termin, w jakim udostępni informację.
7. Jeżeli wnioskodawca nie wskazał we wniosku sposobu lub formy udostępnienia informacji, udostępnienie następuje w sposób lub w formie, na których wybór pozwala zakres danych wnioskodawcy dostępnych we wniosku, przy czym w pierwszej kolejności wybiera się sposób i formę generujące jak najmniejsze koszty i najkrótszy czas doręczenia odpowiedzi wnioskodawcy.
8. Jeżeli informacja nie może być udostępniona w sposób lub w formie wskazanej we wniosku, informuje się wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia i wskazuje sposób lub formę, w których może ono nastąpić niezwłocznie.

§ 8

W przypadku realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej wzywa się wnioskodawcę do wykazania powodów, ze względu na które udostępnienie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

§ 9

W przypadku odmowy udostępnienia informacji lub umorzenia postępowania Dział Organizacyjny przedkłada do zaopiniowania przez Zespół Radców Prawnych projekt decyzji zawierającej uzasadnienie wyjaśniające przyczyny odmowy wraz z aktami administracyjnymi sprawy.

§ 10

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej.

Rozdział III

Oплата z tytułu dodatkowych kosztów udostępniania informacji publicznej

§ 11

1. Jeżeli udostępnienie informacji generuje koszty pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, chyba że nie przekracza ona kwoty 10 zł.
2. W przypadku dokonania przez wnioskodawcę wyboru innego sposobu lub formy udostępnienia informacji generujące koszty, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku zaistnienia obowiązku uiszczenia opłaty Dział Księgowości wystawia wnioskodawcy rachunek lub fakturę na kwotę odpowiadającą wyliczonej opłacie.

§ 12

Dział Organizacyjny powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę:

- 1) o wysokości opłaty, o której mowa w § 11;
- 2) o możliwości udostępnienia informacji bezpłatnie lub za pobraniem opłaty w niższej wysokości, lecz w innej formie, niż wskazano we wniosku lub o możliwości wycofania wniosku;
- 3) o niewstrzymaniu realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej w przypadku braku zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji lub wycofania wniosku, w terminie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy o wysokości opłaty i w konsekwencji o naliczeniu opłaty w wysokości określonej w pkt 1 i wystawieniu rachunku.
- 4) o wszczęciu postępowania, mającego na celu wyegzekwowanie należności, w przypadku nieuiszczenia opłaty po udostępnieniu informacji.

§ 13

1. Koszty materiałów biurowych, w tym nośników elektronicznych, wydruków i kserokopii, niezbędnych do ustalenia wysokości opłaty za udostępnienie informacji określa Dyrektor raz w roku, nie później niż do końca stycznia danego roku kalendarzowego, poprzez umieszczenie stosownej informacji na stronie intranetowej Instytutu.
2. Do czasu opublikowania aktualnej informacji, o której mowa w ust. 1, obowiązuje informacja z roku poprzedniego.