

**Uchwała nr 168/2018/VIII
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
z dnia 20 października 2018 r.**

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji udostępniania dokumentów z zasobów Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

Na podstawie art. 25 pkt 10 ustawy z dnia 02 grudnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 168 ze zmianami), w związku z Uchwałą nr 25/2018/VIII XL Sprawozdawczo- wyborczego Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 11 marca 2018 r, uchwała się, co następuje:

§1

Okręgowa Rada Lekarska Wielkopolskiej Izby Lekarskiej zatwierdza Instrukcję udostępniania dokumentów z zasobów Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, która stanowi Załącznik do niniejszej uchwały i jest jej integralną częścią.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi ORL WIL oraz Dyrektorowi Biura WIL.

§4

Traci moc uchwała nr 480/2007 ORL WIL w sprawie udostępniania dokumentów dla członków Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 19.10.2007 r.

SEKRETARZ
*Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej*

lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
*Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej*

lek. Artur de Rosier

Instrukcja udostępniania i opracowywania Dokumentacji Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

§ 1

Przedmiot instrukcji

1. Niniejsza instrukcja reguluje zasady udostępniania Dokumentacji Izby oraz sporządzania Opracowań tej Dokumentacji na rzecz lekarzy – członków WIL.
2. Instrukcja nie reguluje zasad udostępniania Dokumentacji Izby na rzecz osób, które nie są członkami WIL oraz podmiotów zewnętrznych. Udostępnianie dokumentów na rzecz takich osób i podmiotów odbywa się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Na podstawie niniejszej instrukcji nie jest udostępniana ani opracowywana dokumentacja, wytworzona przez Okręgowy Sąd Lekarski i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Izby w związku z postępowaniami toczącymi się przed tymi organami.
4. Niniejsza uchwała nie uchybia przepisom prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w zakresie ochrony tajemnicy lekarskiej i innych informacji prawnie chronionych.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o:
 - a) **Dokumentacji** – rozumie się przez to wszelkie dokumenty, sporządzane lub przechowywane przez Izbę i jej organy, z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności uchwały, protokoły, opinie i opracowania; przez dokumentację rozumie się także nagrania z posiedzeń organów Izby, rejestry i podobne dokumenty;
 - b) **Opracowaniu** – rozumie się przez to zebranie, opracowanie tematyczne, zestawienie lub przetworzenie w jakikolwiek sposób albo sporządzenie wypisów z Dokumentacji oraz wydanie jej uprawnionej osobie; opracowaniem jest w szczególności zebranie wszelkiej Dokumentacji dotyczącej określonego tematu lub powstałej w danym okresie; opracowanie nie ma charakteru stanowiska lub opinii w sprawie;
 - c) **Udostępnieniu** – rozumie się przez to wydanie uprawnionej osobie jednoznacznie określonego dokumentu;
 - d) **Członku Izby** – rozumie się przez to każdego lekarza będącego członkiem Izby;
 - e) **Członku Organu** – rozumie się przez to Członka Izby, który został wybrany do określonego organu Izby i w dacie składania wniosku i udostępnienia Dokumentacji sprawuje swój mandat lub funkcję, albo zajmuje dane stanowisko;
 - f) **Członku Komisji** – rozumie się przez to Członka Izby, będącego w dacie składania wniosku i udostępnienia Dokumentacji członkiem komisji problemowej Izby;
 - g) **Izbie** – rozumie się przez to Wielkopolską Izbę Lekarską;
 - h) **Lekarzu** – rozumie się przez to także lekarza dentyzę.
6. Terminy określone w Instrukcji są terminami maksymalnymi, zaś osoby działające w imieniu Izby w wykonaniu Instrukcji zmagają się z tym, aby udostępnianie Dokumentacji i sporządzanie Opracowań następowało w najkrótszym możliwym terminie, kierując się zasadą

współodpowiedzialności Członków Izby za jej działanie oraz koniecznością zapewnienia najdalej idącej transparentności działań Izby.

§ 2

Rodzaje Dokumentacji i sposoby jej udostępniania

1. Dokumentacja Izby dzieli się na następujące kategorie:
 - a) **Dokumentację publiczną** – obejmującą wszelkie dokumenty, które są dostępne powszechnie, w tym na skutek zamieszczania ich na stronie internetowej Izby, w szczególności uchwały, apele, stanowiska i inne zamieszczone na stronie internetowej Izby dokumenty wydane przez Okręgowy Zjazd Lekarzy, Okręgową Radę Lekarską oraz Prezydium Okręgowej Rady lekarskiej (najniższa kategoria);
 - b) **Dokumentację jawną** – obejmująca dokumenty, które nie są dostępne powszechnie, ale które nie zawierają informacji, do których dostęp jest ograniczony, w szczególności protokoły z posiedzeń organów Izby, umowy nieopatrzone klauzulą poufności, opinie prawne, przychodząca i wychodząca korespondencję, o ile nie zawiera ona informacji, do których dostęp jest ograniczony, oraz wszelkie dokumenty, które podlegałyby udostępnieniu na zasadach dostępu do informacji publicznej;
 - c) **Dokumentację niejawną** – obejmująca dokumenty, które nie są dostępne powszechnie i które zawierają informacje, do których dostęp jest ograniczony, w szczególności uchwały osobowe organów Izby, dokumentacje pracowniczą oraz inną dokumentację dotyczącą zatrudnienia w Izbie, umowy opatrzone klauzulą poufności, nagrania z posiedzeń organów izby, notatki i inną dokumentację roboczą, korespondencję przychodzącą i wychodzącą, zawierającą informacje, do których dostęp jest ograniczony, w szczególności korespondencję dotyczącą spraw osobowych lekarzy i osób zatrudnionych w Izbie oraz spraw objętych tajemnicą lekarską oraz wszelkie dokumenty, które nie podlegają udostępnieniu na zasadach dostępu do informacji publicznej (najwyższa kategoria).
2. Dokumentacja jest udostępniana poprzez:
 - a) udostępnienie oryginału Dokumentu do wglądu w siedzibie Izby,
 - b) wykonanie kserokopii Dokumentu i udostępnienie jej do odbioru w siedzibie Izby,
 - c) wykonanie cyfrowego odwzorowania dokumentu (skanu) i przesłanie go na oznaczony przez wnioskodawcę adres e-mail lub umożliwienie skopiowania go w siedzibie Izby na elektroniczny nośnik danych.
3. Nie tworzy się formularzy wniosków o udostępnienie Dokumentacji.
4. W przypadku złożenia wniosku, w którym błędnie zakwalifikowano daną Dokumentację do:
 - a) niższej kategorii, gdy powinna ona zostać zakwalifikowana do wyższej kategorii, dokumentacji nie udostępnia się, chyba, że wniosek czyni zadość wymogom wniosku o udostępnienie Dokumentacji z wyższej kategorii;

- b) wyższej kategorii, gdy winna ona zostać zakwalifikowana do niższej kategorii, Dokumentację udostępnia się, chyba, że wniosek obarczony jest dalszymi brakami formalnymi, uniemożliwiającymi jego pozytywne rozpatrzenie.
5. W przypadku, jeżeli wniosek o udostępnienie Dokumentacji nie określa w sposób precyzyjny określonych dokumentów, mających podlegać udostępnieniu, uznaje się go za wniosek o sporządzenie Opracowania.

§ 3

Udostępnianie Dokumentacji publicznej

1. Dokumentacja publiczna jest dostępna na stronie internetowej Izby.
2. Dokumentacja publiczna może zostać udostępniona na wniosek złożony w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej przez każdego Członka Izby. Wniosek zawiera:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) oznaczenie konkretnego dokumentu, jaki ma zostać udostępniony, poprzez wskazanie jego numeru, daty oraz wydającego go organu,
 - c) określenie sposobu udostępnienia dokumentu.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentu jest załatwiany przez pracownika sekretariatu Izby najpóźniej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku złożenia wniosku obejmującego więcej niż jeden oznaczony dokument, jeżeli jest to uzasadnione nakładem koniecznej pracy, wniosek jest załatwiany w najbliższym możliwym terminie, nie później jednak, niż w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca składa wniosek ustnie i zwraca się o udostępnienie oryginału Dokumentu do wglądu, pracownik sekretariatu Izby udostępnia wnioskowany Dokument niezwłocznie po potwierdzeniu tożsamości wnioskodawcy. Pracownik Izby, który dokonuje udostępnienia Dokumentu, sporządza w takim przypadku notatkę służbową z podjętych czynności.
5. Odmowa udostępnienia Dokumentacji w trybie przewidzianym w niniejszej Instrukcji, może nastąpić w przypadku, gdy zawnioskowana Dokumentacja nie jest dokumentacją publiczną lub gdy wnioskodawca nie jest Członkiem Izby.

§ 4

Udostępnianie Dokumentacji jawnej

1. Dokumentacja jawna jest udostępniana na wniosek składany w formie pisemnej lub elektronicznej przez każdego Członka Izby. Wniosek zawiera:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) oznaczenie konkretnego dokumentu, jaki ma zostać udostępniony, poprzez wskazanie jego numeru, daty oraz wydającego go organu,

- c) określenie sposobu udostępnienia dokumentu.
2. Wniosek składany jest do Prezesa Izby, który rozpoznaje go w terminie 7 dni od dnia wpływu, określając termin udostępnienia Dokumentacji.
3. Dokumentacja jest udostępniana wnioskodawcy w terminie 7 dni od daty rozpoznania wniosku, a w przypadku złożenia wniosku obejmującego więcej niż jeden oznaczony dokument, jeżeli jest to uzasadnione nakładem koniecznej pracy, w najbliższym możliwym terminie, nie później jednak, niż w terminie 21 dni od dnia rozpoznania wniosku.
4. Odmowa udostępnienia Dokumentacji w trybie przewidzianym w niniejszej Instrukcji, może nastąpić w przypadku, gdy zawnioskowana Dokumentacja nie jest dokumentacją jawną lub gdy wnioskodawca nie jest Członkiem Izby.

§ 5

Udostępnianie Dokumentacji niejawnej

1. Dokumentacja niejawna co do zasady nie jest udostępniana.
2. Dokumentacja niejawna może zostać udostępniona na wniosek złożony w formie pisemnej przez każdego Członka Izby. Wniosek zawiera:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) oznaczenie konkretnego dokumentu, jaki ma zostać udostępniony, poprzez wskazanie jego numeru, daty oraz wydającego go organu,
 - c) określenie sposobu udostępnienia dokumentu,
 - d) w przypadku, gdy udostępniona Dokumentacja zawiera dane osobowe lub informacje prawnie chronione - zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w udostępnionej Dokumentacji,
 - e) uzasadnienie.
3. Wniosek składany jest do Prezesa Izby, który rozpoznaje go w terminie 14 dni od dnia wpływu, określając termin udostępnienia Dokumentacji.
4. Dokumentacja jest udostępniana wnioskodawcy w terminie 7 dni od daty rozpoznania wniosku, a w przypadku złożenia wniosku obejmującego więcej niż jeden oznaczony dokument, jeżeli jest to uzasadnione nakładem koniecznej pracy, w najbliższym możliwym terminie, nie później jednak, niż w terminie 21 dni od dnia rozpoznania wniosku.
5. Odmowa udostępnienia dokumentacji może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy wniosek nie został uzasadniony, gdy nie istnieje interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu takiej Dokumentacji, lub gdy istniejący interes prawny lub faktyczny stoi w sprzeczności z celami działania Izby albo z innych, ważnych przyczyn, a także wtedy, gdy wnioskodawca nie jest Członkiem Izby.

§ 6

Odmowa udostępnienia Dokumentacji

1. Odmowa udostępnienia Dokumentacji publicznej jest dokonywana przez pracownika sekretariatu Izby. Wnioskodawca jest o niej zawiadamiany w formie, w której złożył wniosek. W przypadku odmowy udostępnienia Dokumentacji, wnioskodawca może w terminie 7 dni złożyć umotywowane odwołanie do Prezesa Izby, który rozpoznaje je na drodze decyzji w terminie 7 dni od dnia jego złożenia. W przypadku uwzględnienia odwołania, dokumentacja udostępniana jest niezwłocznie zgodnie z wnioskiem.
2. Odmowa udostępnienia Dokumentacji jawnej i niejawnej jest dokonywana na drodze decyzji Prezesa Izby. Decyzja o odmowie udostępnienia Dokumentacji zawiera zwięzłe uzasadnienie.
3. Decyzja jest doręczana wnioskodawcy w formie takiej, w jakiej został złożony wniosek. Za datę doręczenia decyzji w formie elektronicznej przyjmuje się datę wysłania jej do wnioskodawcy.
4. Decyzja Prezesa Izby nie jest decyzją administracyjną. Od decyzji Prezesa Izby przysługuje odwołanie do Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Izby, które należy złożyć za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

§ 7

Szczególne zasady udostępniania Dokumentacji

1. Do Członków Organów i Członków Komisji stosuje się zasady udostępniania Dokumentacji, określone w §§ 3 – 6, z zachowaniem przepisów poniższych.
2. Członkowie Organów są uprawnieni do uzyskiwania dostępu do dokumentacji jawnej na zasadach takich, jak do dokumentacji publicznej.
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji niejawnej, złożony przez Członka Organu jest rozpatrywany przez prezesa Izby niezwłocznie, nie później jednak, niż w terminie 7 dni od jego wpływu.
4. Członkowie Komisji są uprawnieni do uzyskiwania dostępu do dokumentacji jawnej dotyczącej ich komisji na zasadach takich, jak do dokumentacji publicznej.
5. Członek Izby, w szczególności Członek Organu lub Członek komisji, jest uprawniony do dostępu do wszelkiej Dokumentacji powstałej podczas i w związku z posiedzeniami organu lub komisji, której jest członkiem, na zasadach takich, jak do dokumentacji publicznej.

§ 8

Opracowanie Dokumentacji

1. Dokumentacja może zostać opracowana na wniosek złożony w formie pisemnej przez każdego Członka Izby. Wniosek zawiera:
 - a) oznaczenie wnioskodawcy,

- b) oznaczenie rodzaju, zakresu czasowego lub organu wydającego Dokumentację mająca być przedmiotem Opracowania lub wskazanie innych kryteriów, umożliwiających określenie Dokumentacji będącej przedmiotem opracowania;
 - c) określenie sposobu udostępnienia Opracowania;
 - d) uzasadnienie, określające w szczególności przyczynę, dla której Opracowanie jest konieczne,
 - e) określenie, dokumenty jakich kategorii mają być podstawą opracowania.
2. Jeżeli Opracowanie ma zostać sporządzone także na podstawie dokumentów niejawnych, wniosek zawiera dodatkowo:
 - a) w przypadku, gdy udostępniona Dokumentacja zawiera dane osobowe lub informacje prawnie chronione - zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w Opracowaniu,
 - b) uzasadnienie.
 3. Wniosek może zawierać wskazówki co do tego, w jaki sposób Opracowanie ma zostać sporządzone.
 4. Wniosek składany jest do Prezesa Izby, który rozpoznaje go w drodze Decyzji w terminie 21 dni od dnia wpływu. W przypadku uwzględnienia wniosku, w Decyzji określa się termin udostępnienia opracowania oraz precyzuje sposób, w jaki opracowanie ma zostać sporządzone, uwzględniając, jeżeli to możliwe, wskazówki wnioskodawcy.
 5. Jeżeli wniosek można w części rozpoznać pozytywnie, Prezes Izby wydaje decyzję o częściowym uwzględnieniu wniosku i odmowie jego uznania w pozostałej części.
 6. Jeżeli Decyzja jest odmowna albo jedynie częściowo uwzględnia wniosek lub prowadzi do wydania Opracowania niezgodnie ze wskazówkami wnioskodawcy, jest ona opatrywana związłym uzasadnieniem.
 7. Decyzja Prezesa Izby nie jest decyzją administracyjną. Od decyzji odmownej lub jedynie częściowo uwzględniającej wniosek przysługuje odwołanie do Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Izby, które należy złożyć za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji.
 8. Opracowanie jest udostępniane w sposób i w terminie określonym w Decyzji także wtedy, jeżeli wnioskodawca odwołał się od Decyzji częściowo uwzględniającej wniosek.
 9. Odmowa udostępnienia Opracowania może nastąpić w szczególności w przypadku, gdy wniosek nie został uzasadniony, gdy cel wskazany w uzasadnieniu stoi w sprzeczności z celami działania Izby, lub gdy rodziłyby niewspółmierne problemy techniczne lub wymagało znacznego nakładu pracy albo z innych, ważnych przyczyn, a także wtedy, gdy wnioskodawca nie jest Członkiem Izby. Z tych samych przyczyn dopuszczalne jest wydanie Decyzji jedynie częściowo uwzględniającej wniosek.
 10. Nieuwzględnienie wskazówek co do tego, w jaki sposób Opracowanie ma zostać sporządzone, może nastąpić w szczególności wtedy, jeżeli sporządzenie Opracowania zgodnie z tymi wskazówkami rodziłyby niewspółmierne problemy techniczne lub wymagało znacznego nakładu pracy.

§ 9

Rejestr wniosków o Udostępnienie i Opracowanie Dokumentacji

1. Wnioski o Udostępnienie Dokumentacji jawnej i niejawnej oraz wnioski o sporządzenie Opracowań są rejestrowane w systemie informatycznym Izby i archiwizowane.
2. Szczegółowy sposób rejestrowania wniosków określa Dyrektor Biura Izby.

SEKRETARZ
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

lek. Artur de Rosier