

INSTRUKCJA
w sprawie udostępniania informacji publicznej
w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej
im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy

§ 1

Udostępnianie informacji publicznych, znajdujących się w posiadaniu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy następuje poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy oraz na stronie internetowej Biblioteki,
- 2) udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- 3) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

§ 2

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) jest udostępniana na wniosek .
2. Wniosek o udzielenie informacji publicznej może być ustny, pisemny lub w formie elektronicznej i nie wymaga uzasadnienia z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wniosek o udzielenie informacji przetworzonej winien wskazywać zakres, w jakim uzyskanie informacji przetworzonej jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.
4. W przypadku gdy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie udziela się jej bez pisemnego wniosku.
5. Informacja publiczna na wniosek udzielana jest:
 - 1) ustnie,
 - 2) pisemnie , w tym poprzez wydruk, kopiowanie, przeniesienie na nośnik elektroniczny, przesłanie pocztą elektroniczną na wskazany adres.
 - 3) poprzez umożliwienie wglądu do dokumentów
6. Celem ułatwienia dostępu do informacji publicznej ustala się w załączniku Nr 1 do nin. Instrukcji wzór pisemnego wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

§ 3

Właściwym do udostępnienia informacji publicznej w BIP jest Sekcja ds. Informatyzacji Biblioteki, a do udzielania informacji publicznej pozostają wyznaczeni pracownicy, których zakresy czynności odpowiadają zakresowi udostępnianych informacji.

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej (zarówno pisemne jak i ustne) podlegają zarejestrowaniu w rejestrze wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzonym

przez Sekcję Kancelarii, zwanym dalej rejestrem. Kierownicy komórek organizacyjnych do których wpływają wnioski ustne informują o tym fakcie Sekcję Kancelarii, która odnotowuje to w rejestrze. Wzór rejestru określa załącznik Nr 2 do nin. Instrukcji.

2. Rejestr o którym mowa w ust.1 prowadzi kierownik Sekcji Kancelarii, który ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) kontrolę terminowości załatwienia zarejestrowanych wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazanie wniosku wg dekretacji dyrektora:
 - a) właściwej komórce organizacyjnej WiMBP w Bydgoszczy, która odpowiedzialna będzie za udostępnienie informacji publicznej
 - b) organowi właściwemu do rozpatrzenia i załatwienia sprawy - w przypadku zarejestrowania wniosku, którego rozpatrzenie i załatwienie leży w gestii innych podmiotów.
3. O przekazaniu wniosku innym podmiotom, w przypadku o których mowa w pkt 2b, oraz w przypadku gdy wniosek :
 - a) nie dotyczy informacji publicznej,
 - b) dotyczy informacji publicznej ogólnie dostępnej, w tym publikowanej w BIP,
 - c) dotyczy informacji publicznej nie będącej w posiadaniu WiMBP w Bydgoszczypowiadamia się wnoszącego. Korespondencję w tej sprawie podpisuje Dyrektor Biblioteki
4. Jeżeli wniosek dotyczy informacji publicznej, będącej w posiadaniu więcej niż jednej komórki organizacyjnej, każda z nich rozpatruje sprawy objęte wnioskiem w ramach swojej właściwości rzeczowej.
5. Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnienie informacji publicznej zawartej w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym udostępnienie następuje po wypożyczeniu dokumentacji z archiwum .
6. Sekcja ds. Promocji i Rozwoju Biblioteki udostępnia informację publiczną środkom masowego przekazu.
7. Jeżeli wniosek o udostępnienie informacji publicznej pochodzący od środków masowego przekazu wpłynął bezpośrednio do innej komórki organizacyjnej, kierownik tej komórki niezwłocznie przekazuje go do Sekcji Kancelarii, która po wpisaniu do rejestru dostarcza ten wniosek Sekcji ds. Promocji i Rozwoju Biblioteki.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są udzielać niezbędnej pomocy Sekcji ds. Promocji i Rozwoju Biblioteki w udostępnianiu informacji publicznej o której mowa w ust. 6.

§ 5

1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje WiMBP, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.
2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie 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.
3. Wzór powiadomienia o którym mowa w ust.2 określa załącznik Nr 3 do nin. Instrukcji.

§ 6

1. Decyzje o odmowie udzielenia informacji lub o umorzeniu postępowania o udzielenie informacji publicznej podpisuje Dyrektor Biblioteki lub Z-ca Dyrektora.
2. Przed podpisaniem decyzji, o których mowa w ust. 1, projekt decyzji wymaga każdorazowo akceptacji radcy prawnego .
3. Tryb określony w ust. 1 i 2 znajduje również zastosowanie w odniesieniu do postanowień wydawanych w trakcie postępowań dot. udostępnienia informacji publicznej na wniosek.
4. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki Nr 4 i Nr 5 do nin. Instrukcji.

§ 7

1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Wyjątek od tej zasady może dotyczyć sytuacji, gdy w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek Biblioteka ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku. Wówczas pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, mają charakter zindywidualizowany, zależny od faktycznie poniesionych kosztów. Ustalane są one odrębnie dla każdego przypadku. Od jej naliczenia można odstąpić w przypadku gdy jej wielkość nie przekracza kwoty 5 złotych.

W razie poboru opłaty :

- 1) W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku wydaje się powiadomienie o konieczności wniesienia opłaty w związku z udostępnieniem informacji publicznej (wzór powiadomienia stanowi załącznik Nr 6 do nin. Instrukcji);
- 2) Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia może:
 - a) uiścić opłatę – wówczas wnioskowana informacja udostępniona jest wnioskodawcy niezwłocznie,
 - b) zmienić wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas zmodyfikowany wniosek rozpatruje się ponownie,
 - c) wycofać wniosek o udostępnienie informacji publicznej – wówczas wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu;
- 3) W przypadku, gdy wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia doręczenia powiadomienia nie wniesie opłaty za udostępnienie informacji publicznej, nie wycofa wniosku, ani nie dokona zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji publicznej, udostępnia się wnioskowaną informację publiczną i wydaje postanowienie o ustaleniu opłaty, a w razie jej nie uiszczenia dokonuje się wyegzekwowania na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ;
- 4) Wnioskodawca może dokonać opłaty w na rachunek bankowy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy, określając przedmiot opłaty; numer rachunku bankowego wskazany są w powiadomieniu i postanowieniu o opłacie.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji obowiązują postanowienia ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (z późn.zm.).

