

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ  
W PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE WOJEWÓDZKIEJ IM. MARIANA  
REJEWSKIEGO W BYDGOSZCZY**

**§ 1**

Regulamin reguluje szczegółowy sposób udostępniania informacji publicznej w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia z dnia 6 września 2001 r. /Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198, ze zmianami/;
2. bibliotece – Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Mariana Rejewskiego Bydgoszczy,
3. dyrektorze – oznacza to Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

**§ 3**

1. Biblioteka, zobowiązana jest ustawą o dostępie do informacji publicznej do udostępniania informacji publicznej.
2. Obsługę udostępniania informacji publicznej wytwarzanej w Bibliotece prowadzi Wydział Administracji.
3. Każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 4**

1. Prawo do informacji publicznej obejmuje prawo do:
  - 1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej, w takim zakresie w jakim jest to istotne dla interesu publicznego;
  - 2) informacji o statusie prawnym lub formie prawnej;
  - 3) informacji o przedmiocie działalności i kompetencjach organów;
  - 4) informacji o organach i osobach sprawujących w nich funkcje i ich kompetencjach;
  - 5) informacji o majątku, którym dysponuje jednostka;
  - 6) informacje o zasadach i trybie działania organów.

**§ 5**

1. Nie udziela się dostępu do:
  - 1) informacji chronionych ze względu na prywatność osoby fizycznej;
  - 2) informacji niejawnych;
  - 3) informacji chronionych ze względu na tajemnicę jednostki;
  - 4) informacji zawierających dane osobowe, chyba, że po uprzednim zanonimizowaniu;
  - 5) informacji stanowiących tajemnicę skarbową;
  - 6) informacji stanowiących tajemnicę statystyczną.

## § 6

1. Udostępnianie informacji publicznej, znajdującej się w posiadaniu Biblioteki następuje poprzez:
  - 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej Biblioteki;
  - 2) w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnodostępnych, w tym na tablicach ogłoszeń w siedzibie biblioteki;
  - 3) zamieszczenia informacji w prasie lokalnej o zasięgu regionalnym.
2. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP Biblioteki jest udostępniana na wniosek.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
4. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

## § 7

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
2. Wnioski niezawierające imienia i nazwiska lub nazwy instytucji oraz adresu wnioskodawcy, jeżeli nie ma możliwości ustalenia tego adresu pozostawia się bez rozpoznania.
3. Pisemny wniosek o udzielenie informacji, po zadekretowaniu przez dyrektora Biblioteki, przekazywany jest do Wydziału Administracji.
4. Wpływające wnioski rejestruje się w Ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej prowadzonym przez Wydział Administracji zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona poleca załatwienie wniosku (ustnego lub pisemnego) właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej lub konkretnemu pracownikowi.
6. Ust. 5 nie stosuje się, gdy interesant zwróci się o udostępnienie informacji bezpośrednio do pracownika.
7. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik stanowiska pracy, do którego skierowano wniosek są odpowiedzialni za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa załatwienie wniosku.
8. W Wydziale Administracji Biblioteki prowadzona jest Ewidencja informacji zamieszczonych w prasie lokalnej i udostępnionej w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnodostępnych, w tym na tablicach ogłoszeń w siedzibie placówki, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu. Osobą odpowiedzialną jest Kierownik Gospodarczy.

## § 8

1. Przy załatwianiu wniosków o dostęp do informacji publicznej przyjmuje się następujący tok postępowania:
  - 1) w sprawach niewymagających wniosku pisemnego – informację udostępnia upoważniony pracownik;
  - 2) w sprawach rozpatrywanych na podstawie wniosków pisemnych:
    - a) przy udzielaniu informacji zgodnej z wnioskiem – dokumentację (w tym projekt pisma z odpowiedzią – o ile jest wymagany) – przygotowuje upoważniony pracownik;

- b) odmowa udostępnienia informacji oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze decyzji administracyjnej wydawanej w trybie art. 16 ustawy.
2. Projekt decyzji przygotowuje upoważniony pracownik, któremu przekazano wniosek do załatwienia. Decyzję wydaje dyrektor Biblioteki.
3. W przypadku żądania informacji, z których część podlega ochronie prawnej – część możliwą do udostępnienia przekazuje się stosownie do ust. 1 pkt 2 lit a, w pozostałym zakresie ust. 1 pkt 2 lit b stosuje się odpowiednio.
4. Wszystkie pisma i projekty decyzji administracyjnych parafują odpowiednio pracownicy lub kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 9

1. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rozpatruje się „bez zbędnej zwłoki”, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia jego wpływu.
2. W przypadku zgłoszenia ustnego wniosku informacja jest udzielana niezwłocznie. Jeżeli nie jest możliwe niezwłoczne udzielenie odpowiedzi, wnioskodawcę poucza się o możliwości złożenia prze niego wniosku pisemnego.
3. Informacje udostępniane są w sposób i formie wskazanej we wniosku.
4. Jeżeli informacja publiczna nie może być z przyczyn technicznych udostępniona w sposób lub w formie określonych w ust.1, organ w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji, zgodnie z wnioskiem z jednoczesnym wskazaniem innej formy lub sposobu. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwych sposobach i formach udostępnienia informacji nie złoży pisemnego wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji publicznej umarza się.
5. W razie niemożności załatwienia wniosku o udostępnienie informacji publicznej w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, organ rozpatrujący wniosek informuje pisemnie wnioskodawcę o przyczynach opóźnienia i o terminie udostępnienia informacji, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej, które nie zostaną zakwalifikowane jako informacje publiczne lub, gdy organ takich informacji nie posiada, organ zobowiązany do udostępnienia informacji powiadamia wnoszącego, iż jego wniosek nie znajduje podstaw w przepisach prawa. W tym wypadku nie mają zastosowania przepisy o odmowie udostępniania informacji, a więc nie stosuje się formy decyzji administracyjnej. Wnioskodawcę informuje się w zwykłej formie korespondencyjnej.
7. Osobie/instytucji, której odmówiono prawa dostępu do informacji publicznej ze względu na wyłączenie jej jawności z powołaniem się na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczną, przysługuje prawo wniesienia powództwa do Sądu Administracyjnego, właściwego ze względu na siedzibę placówki.

## § 10

Wnioskodawca nie musi wykazywać interesu prawnego, gdy wnioskuje o informację publiczną, z zastrzeżeniem §. 11

## § 11

1. W przypadku, gdy udostępnienie informacji o którą wnosi wnioskodawca wymaga dokonania analiz, zestawień statystycznych, badań lub innych czynności administracyjnych tzn. przygotowania informacji przetworzonej, organ zobowiązany do jej udzielenia ma prawo:
  - 1) wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o wykazanie istotnego interesu publicznego uzasadniającego żądanych informacji oraz wskazania w terminie 14 dni w jaki sposób wnioskodawca zamierza wykorzystać żądane informacje publiczne;
  - 2) dokonać oceny szczególnej istotności dla interesu publicznego, przedstawionej przez wnioskodawcę;
  - 3) w przypadku braku istnienia przesłanki ustawowej, organ odmawia udostępnienia informacji w formie decyzji administracyjnej.

## § 12

1. Biblioteka, na podstawie art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, ma prawo pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej dodatkowym kosztom poniesionym na wskazany przez wnioskodawcę sposób udostępnienia informacji publicznej lub konieczność jej przekształcenia.
2. W terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę o wysokości opłaty odpowiadającej tym kosztom.
3. Ustala się wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Opłata wnoszona jest na wydzielony rachunek dochodów numerze **26 1020 1462 0000 7002 0220 0327**

## § 13

Regulamin obowiązuje od dnia 16.09.2013 r.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
w Bydgoszczy  
Dyrektor  
/-/ Ewa Pronobis-Sosnowska

**DANE WNIOSKODAWCY:**

IMIĘ I NAZWISKO/NAZWA FIRMY:

.....  
.....

ADRES:

.....  
.....

**WNIOSEK  
O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z póź. zm.) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

**SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:** (właściwe pole zakreślić krzyżykiem)

- dostęp do przeglądania informacji w siedzibie placówki
- kserokopie
- wydruki
- pliki komputerowe

**FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:** (właściwe pole zakreślić krzyżykiem)

- w formie kserokopii
- w formie wydruku
- w formie elektronicznej poprzez sieć publiczną
- w formie elektronicznej na nośniku
- dyskietka 3,5
- CD/DVD
- odbiór osobiście przez wnioskodawcę.

.....

Miejscowość, data podpis wnioskodawcy





**WYKAZ OPŁAT POBIERANYCH ZA PRZYGOTOWANIE I PRZETWORZENIE  
INFORMACJI PUBLICZNEJ PRZEZNACZONEJ DO UDOSTĘPNIENIA**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności związanej z przygotowaniem i przetworzeniem informacji publicznej wraz z kosztami materiałowymi i eksploatacyjnymi</b>	<b>Koszt</b>
1.	Wykonanie kserokopii dokumentu (max format A3)	· jednostronnie 0,50 zł/strona
		· dwustronnie 0,80 zł/strona
2.	Wykonanie wydruku dokumentu (max format A3)	· jednobarwny – czarny 0,50 zł/strona
		· kolorowy 2,00 zł/strona (max format A4)
3.	Utworzenie elektronicznej kopii (zeskanowanie) dokumentu	· za każdą stronę 1,00 zł
4.	Wykonanie kopii elektronicznej dokumentu na nośniku	· CD/DVD 2,00 zł