

Aktywność obywatelska – prawne ramy działania

Scenariusz zajęć opracowany na zlecenie
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
przez
Grzegorza Borka

Stan prawny aktualny na dzień 18 listopada 2013 roku

Plan zajęć:

1. Wprowadzenie.
2. Formy organizacji pozarządowych.
3. Dostęp do informacji publicznej.
4. Skargi i wnioski.
5. Sprawdzenie.

Cele zajęć – po zakończonych zajęciach uczestnicy:

1. **(wiedza)** będą wiedzieli:
 - a) że w Polsce wszystko może być przedmiotem działalności społecznej,
 - b) o trzech najpopularniejszych formach organizacji pozarządowych,
 - c) czym jest informacja publiczna,
 - d) o postępowaniu w sprawie skarg i wniosków.
2. **(umiejętności)** będą umieli:
 - a) odróżniać formy organizacji pozarządowych,
 - b) składać wnioski i skargi,
 - c) uzyskiwać informacje publiczne.
3. **(wartości – cele wychowawcze)** będą rozumieli, że:
 - a) wiele ciekawych działań wchodzi w zakres działalności publicznej,
 - b) regulacje dotyczące form prawnych organizacji pozarządowych są dość proste i sensowne,
 - c) warto ująć swoją działalność społeczną w pewne ramy prawne,
 - d) procedury, które nie mają sankcji też mają swój cel,

e) wszystko jest informacją publiczną.

Metody:

mini-wykład, burza mózgów, jigsaw, kazusy, quiz, samodzielne pisanie prostych wniosków.

Potrzebne materiały:

- 1) tablica i coś do pisania,
- 2) materiały dla trzech rodzajów zespołów eksperckich do aktywności „jigsaw” (po jednym zestawie na 3 uczestników),
- 3) tabelki do „jigsaw” (po jednej dla każdego uczestnika),
- 4) karteczki do podziału uczestników na zespoły eksperckie do „jigsaw”,
- 5) plansza z treścią art. 61 Konstytucji RP,
- 6) karty pracy z pytaniami na temat dostępu do informacji publicznej (po jednej na grupę 2-4 osób),
- 7) stany prawne A-I na temat dostępu do informacji publicznej (po jednym zestawie na grupę 2-4 osób),
- 8) plansza z treścią art. 63 Konstytucji RP,
- 9) wyimek z k.p.a. „Skargi” (po jednym na 1-2 osoby),
- 10) wyimek z k.p.a. „Wnioski” (po jednym na 1-2 osoby),
- 11) przykładowy wniosek o udostępnienie informacji publicznej, wniosek i skarga – opcjonalnie (po jednym dla każdego uczestnika).

Schemat zajęć:

Ad 1. Wprowadzenie.

(CO) Krótki wstęp do zajęć.

(PO CO) Aby uczestnicy wiedzieli, czego się spodziewać i zaciekawili się tematem zajęć.

(JAK) Mini-wykład, burza mózgów.

Prowadzący informuje uczestników, że tematem zajęć będzie aktywność obywatelska oraz przepisy prawa, które ją ułatwiają. Choć jest to temat niezwykle szeroki, to da się z niego wydzielić kilka zagadnień, które można w krótkim czasie przekazać uczestnikom i które mogą im być przydatne.

Prowadzący przeprowadza burzę mózgów.

Istotą burzy mózgów jest zaniepokojenie uczestników i zaangażowanie ich do udziału w zajęciach. Burza mózgów pokazuje także uczestnikom, że pewne elementy systemu prawnego są dość intuicyjne, tak że sami uczestnicy potrafią poprzez wspólną dyskusję dojść do tego, dlaczego pewne instytucje mają akurat taki kształt, jaki nadał im ustawodawca.

Prowadzący zadaje uczestnikom pytanie:

„W jaki sposób obywatele mogą wpływać na działania administracji publicznej?”

Prowadzący pozwala uczestnikom na swobodne wypowiedzianie się (bez zgłaszania się do głosu, nawet z przekrzykiwaniem). Prowadzący stara się zapisać na tablicy jak najwięcej haseł podawanych przez uczestników, np. „głosowanie w wyborach”, „łapówki”, „pisanie

listów”, „demonstracje” itd. Prowadzący nie dokonuje wstępnej selekcji haseł, ale zapisuje wszystko, co uczestnicy powiedzą, nawet jeśli jest to w oczywisty sposób niepoważne lub dotyczy działań nielegalnych. Prowadzący nie komentuje podawanych haseł, by nie onieśmielać uczestników i nie zniechęcać ich do wypowiadania się.

Gdy nowe pomysły uczestników są na wyczerpaniu, a uzyskane hasła są zbyt jednorodne, prowadzący może spróbować naprowadzić uczestników na wymienienie dodatkowych haseł, żeby osiągnąć ich większą różnorodność.

Po zakończeniu burzy mózgów prowadzący powinien mieć tablicę zapełnioną różnymi hasłami. Prowadzący dziękuje uczestnikom za pomysły i mówi, że jak widać, obywatele mogą wpływać na organy administracji publicznej na wiele różnych sposobów. Wśród haseł podanych przez uczestników prowadzący wskazuje metody formalne (np. głosowanie) i nieformalne (np. pisanie listów) oraz legalne (np. głosowanie, demonstracje) i nielegalne (np. łapówki, groźby).

Prowadzący informuje uczestników, że choć każdy obywatel może skutecznie wpłynąć na administrację publiczną, jeśli tylko ma dość zapału i dobry pomysł, to jednak dla osiągnięcia lepszego efektu przydaje się znajomość kilku dziedzin prawa. W szczególności dobrze jest wiedzieć:

- 1) w jakiej formie prawnej można działać;
- 2) jak można uzyskać informację publiczną;
- 3) jak można składać skargi i wnioski.

Ad 2. Formy organizacji pozarządowych.

(CO) Przedstawienie trzech najpopularniejszych form, w jakich działają organizacje pozarządowe: stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie rejestrowe, fundacja.

(PO CO) Aby uczestnicy wiedzieli, jaką formę prawną najlepiej wybrać w danych warunkach.

(JAK) Mini-wykład, jigsaw.

Prowadzący przeprowadza mini-wykład (treść na szarym tle).

Każdy obywatel ma prawo działać dla dobra kraju, swojej lokalnej społeczności lub innych szczytnych celów. Z kilku powodów jednak lepiej jest taka działalność prowadzić nie bezpośrednio pod własnym nazwiskiem, lecz w formie pewnej organizacji – stowarzyszenia lub fundacji:

- ⚡ jest to lepsze marketingowo, bo taka organizacja może mieć nazwę, która będzie kojarzyć się z daną działalnością;
- ⚡ jest to lepsze finansowo, bo takie organizacje mogą starać się o granty, darowizny i inne dotacje – wyodrębnienie działalności społecznej w formie odpowiedniej organizacji daje darczyńcom gwarancję, że ich pieniądze zostaną wykorzystane na cele statutowe;
- ⚡ pozwala to na podejmowanie pewnych działań, których nie mogą podejmować obywatele we własnym imieniu – na przykład przystępować do toczących się postępowań administracyjnych na prawach strony (reguluje to art. 31 kodeksu postępowania administracyjnego); w ten sposób organizacje społeczne mogą się wypowiadać nawet w nie swoich sprawach, o ile przemawia za tym interes społeczny;

- ⤴ jest to wygodniejsze, bo w ramach jednej organizacji może działać wiele osób, które sobie nawzajem pomagają, zastępują się i uzupełniają;
- ⤴ jest to lepsze politycznie, bo decydenci chętniej słuchają organizacji niż pojedynczych obywateli.

Z tych powodów zawsze warto jest ująć swoją planowaną działalność społeczną w jedną z dostępnych form prawnych: stowarzyszenie zwykłe, stowarzyszenie rejestrowe, fundacja. Teraz dowiemy się, czym się one różnią.

Prowadzący przeprowadza „jigsaw”.

Dzielimy uczestników zajęć na trzy grupy przez losowanie. Ważne jest, aby wcześniej przygotować odpowiednio oznaczone losy. Przykładowo mogą to być karteczki w trzech różnych kolorach, ponumerowane dodatkowo od 1 do 3. W pierwszej części ćwiczenia uczestnicy pracują w grupach zgodnie z wylosowanymi kolorami, w drugiej natomiast zgodnie z wylosowanymi numerami. Koniecznie trzeba uczestnikom wytłumaczyć, na czym polega metoda „jigsaw” oraz powiedzieć, że pracując w pierwszych zespołach eksperckich zdobywają wiedzę, którą następnie będą musieli skutecznie przekazać innym. Mają się zatem nauczyć jak najwięcej, po to, żeby następnie jak najwięcej nauczyć innych. Warto zaplanować wcześniej przestrzeń do pracy dla poszczególnych grup, aby uniknąć bałaganu i aby uczestnicy sobie wzajemnie nie przeszkadzali.

Równocześnie z materiałami dla każdej grupy eksperckiej, uczestnicy powinni dostać tabelkę do wypełnienia. To pomoże im uporządkować już na samym początku zdobywaną wiedzę – gdy będą wiedzieli, czego mają szukać w tekście, chętniej go będą czytali.

Ponieważ ta metoda może czasami być dezorientująca, podkreślamy, że w pierwszym etapie każdy musi wypełnić tylko jedną kolumnę tabelki. Podczas ćwiczenia prowadzący pomagają tym uczestnikom, którzy mają problemy tak, aby wszyscy skończyli w miarę możliwości równocześnie.

Po zakończeniu pierwszego etapu prosimy uczestników o dobranie się w grupy według drugiej cechy losu – w tym przypadku numerka. W każdej z nowopowstałych grup znajduje się jeden ekspert od każdego z tematów. Prosimy o wzajemne przekazanie sobie wiedzy. Podkreślamy, że najpierw trzeba opowiedzieć swój materiał, a nie tylko wzajemnie przepisać zawartość tabelki.

Na koniec każdy powinien mieć wypełnioną tabelkę. Prosimy o odczytanie i omówienie jednej z kolumn osobę, która nie miała początkowo zajmującej się akurat tym zagadnieniem grupy eksperckiej. Poprawiamy ewentualne błędy i przechodzimy do następnego ćwiczenia.

Wersja skrócona: zamiast po raz drugi dobierać uczestników w grupy prowadzący prosi każdą z grup eksperckich o wyłonienie przedstawiciela, który na głos omówi swój temat. Jego odpowiedzi prowadzący zapisuje w przerysowanej na tablicy tabelce.

| | Stowarzyszenie zwykłe | Stowarzyszenie rejestrowe | Fundacja |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
|--|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|

| | Stowarzyszenie zwykłe | Stowarzyszenie rejestrowe | Fundacja |
|---|---|--|--|
| Gdzie jest uregulowane? | Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach | Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach | Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach |
| Kto je może założyć? | 3 osoby | 15 osób | 1 osoba (z majątkiem) |
| Czy trzeba zgłaszać do Krajowego Rejestru Sądowego? | Nie | Tak | Tak |
| Czy osoby poniżej 18 roku życia mogą być członkiem? Jakie są ograniczenia? | Tak, ale: - większość w zarządzie muszą mieć osoby pełnoletni, - osoby poniżej 16 lat muszą mieć zgodę rodziców i nie mogą głosować ani kandydować. | Tak, ale: - większość w zarządzie muszą mieć osoby pełnoletnie, - osoby poniżej 16 lat muszą mieć zgodę rodziców i nie mogą głosować ani kandydować. | Fundacje nie mają członków |
| Czy musi mieć zarząd? | Tak | Tak | Tak |
| Czy musi mieć organ kontroli? | Tak | Tak | Nie |
| Czy musi mieć walne zebranie członków? | Tak | Tak | Nie |
| Co/kto jest najwyższą władzą? | Walne zebranie członków | Walne zebranie członków | Reguluje to statut, typowo fundator albo Rada Fundacji |
| Czy może uczestniczyć w postępowaniu administracyjnym? | Tak | Tak | Tak |
| Czy może uczestniczyć w postępowaniu sądowym? | Tak | Tak | Tak |

| | Stowarzyszenie zwykłe | Stowarzyszenie rejestrowe | Fundacja |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Czy może otrzymywać darowizny? | Nie | Tak | Tak |
| Czy może prowadzić działalność gospodarczą? | Nie | Tak | Tak |
| Czy musi składać sprawozdania merytoryczne? | Nie | Nie | Tak |

Zespół ekspercki 1 Stowarzyszenie zwykłe

- ✧ Stowarzyszenie zwykłe jest uregulowane w ustawie z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
- ✧ Jest to prostsza wersja stowarzyszenia rejestrowego, które powołuje się poprzez podjęcie uchwały, której nie trzeba zgłaszać do Krajowego Rejestru Sądowego.
- ✧ Stowarzyszenie zwykłe mogą zarejestrować już trzy osoby.
- ✧ Do stowarzyszenia może należeć dowolna liczba osób.
- ✧ Do stowarzyszenia mogą należeć także osoby w wieku 16-18 lat, ale w zarządzie większość muszą mieć osoby pełnoletnie. Osoby w wieku poniżej 16 lat mogą należeć do stowarzyszenia, o ile pozwala na to jego regulamin, ale muszą mieć na to zgodę rodziców i nie mogą głosować ani być wybierane do zarządu lub organu nadzoru.
- ✧ Stowarzyszenie musi mieć trzy organy:
 - 1) zarząd (który rządzi na co dzień – jest jak gdyby rządem stowarzyszenia);
 - 2) organ kontroli wewnętrznej – może być nazywany np. „radą nadzorczą”, zajmuje się kontrolowaniem, czy zarząd działa zgodnie z prawem i regulaminem stowarzyszenia (jest jak gdyby sądem);
 - 3) walne zebranie członków – zbiera się raz na jakiś czas, wybiera zarząd i jest najwyższą władzą stowarzyszenia (jest jak gdyby parlamentem).
- ✧ Stowarzyszenie zwykłe nie ma tzw. osobowości prawnej, czyli nie jest odrębnym podmiotem od jego członków.
- ✧ Stowarzyszenie zwykłe posiada tzw. zdolność sądową, co oznacza, że może być stroną postępowań administracyjnych i sądowych – może pisać podania do urzędów, może uczestniczyć w procesach sądowych.
- ✧ Stowarzyszenie zwykłe może utrzymywać się tylko ze składek swoich członków, a więc nie może:
 - 1) prowadzić działalności gospodarczej,
 - 2) otrzymywać spadków i darowizn,
 - 3) otrzymywać dotacji,
 - 4) prowadzić zbiorów.
- ✧ Stowarzyszenie zwykłe nie musi nikomu składać żadnych raportów ani sprawozdań, za wyjątkiem formularza podatkowego CIT-8.

Zespół ekspercki 2

Stowarzyszenie rejestrowe

- ⚡ Stowarzyszenie rejestrowe jest uregulowane w ustawie z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
- ⚡ Jest to typowy rodzaj stowarzyszenia, który może założyć 15 osób, które muszą w tym celu dokonać zgłoszenia do Krajowego Rejestru Sądowego.
- ⚡ Do stowarzyszenia może należeć dowolna liczba osób.
- ⚡ Do stowarzyszenia mogą należeć także osoby w wieku 16-18 lat, ale w zarządzie większość muszą mieć osoby pełnoletnie. Osoby w wieku poniżej 16 lat mogą należeć do stowarzyszenia, o ile pozwala na to jego regulamin, ale muszą mieć na to zgodę rodziców i nie mogą głosować ani być wybierane do zarządu lub organu nadzoru.
- ⚡ Stowarzyszenie musi mieć trzy organy:
 - 1) zarząd – który rządzi na co dzień (jest jak gdyby rządem stowarzyszenia);
 - 2) organ kontroli wewnętrznej – może być nazywany np. „radą nadzorczą”, zajmuje się kontrolowaniem, czy zarząd działa zgodnie z prawem i regulaminem stowarzyszenia (jest jak gdyby sądem);
 - 3) walne zebranie członków – zbiera się raz na jakiś czas, wybiera zarząd i jest najwyższą władzą stowarzyszenia (jest jak gdyby parlamentem).
- ⚡ Stowarzyszenie rejestrowe posiada osobowość prawną, czyli jest odrębnym podmiotem od jego członków. Wynika z tego, że posiada ono też tzw. zdolność sądową, co oznacza, że może być stroną postępowań administracyjnych i sądowych – może pisać podania do urzędów, może uczestniczyć w procesach sądowych.
- ⚡ Stowarzyszenie rejestrowe może mieć następujące źródła utrzymania:
 - 1) składki swoich członków,
 - 2) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 3) spadki i darowizny,
 - 4) dotacje,
 - 5) zbiórki publiczne.
- ⚡ Stowarzyszenie rejestrowe, jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej, to nie musi nikomu składać żadnych raportów ani sprawozdań, za wyjątkiem formularza podatkowego CIT-8.

Zespół ekspercki 3

Fundacja

- ⚡ Fundacja jest uregulowana w ustawie z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach.
- ⚡ Fundację może założyć jedna lub więcej osób, które są fundatorami, czyli wpłacą jakąś kwotę na cel działalności fundacji i zarejestrują ją w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- ⚡ Fundacja nie ma członków, ponieważ jej jedynym „składnikiem” jest majątek.
- ⚡ Fundacja musi mieć tylko jeden organ: zarząd, który nią rządzi na co dzień.
- ⚡ O wszystkim w fundacji decyduje jej statut, który tworzy fundator (fundatorzy). Można w nim zapisać, że najwyższą władzą jest sam fundator albo można powołać jakiś organ, który ma tę władzę wykonywać. Często powołuje się np. „Radę Fundacji”, do której zaprasza się znane osoby.

- ⤴ Fundacja posiada osobowość prawną, czyli jest odrębnym podmiotem od innych osób. Wynika z tego, że posiada ona też tzw. zdolność sądową, co oznacza, że może być stroną postępowań administracyjnych i sądowych – może pisać podania do urzędów, może uczestniczyć w procesach sądowych.
- ⤴ Fundacja może mieć następujące źródła utrzymania:
 - 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - 2) spadki i darowizny,
 - 3) dotacje,
 - 4) zbiórki publiczne.
- ⤴ Fundacja raz do roku musi składać sprawozdanie merytoryczne ze swojej działalności do ministra, który ją nadzoruje (czyli opisać czym się zajmowała).

Jeśli uczestnicy chcą wiedzieć więcej o tym, co trzeba zrobić, żeby zarejestrować stowarzyszenie lub fundację, to można im polecić stronę internetową <http://poradnik.ngo.pl>, która zawiera szczegółowe wyjaśnienia i instrukcje krok-po-kroku.

Ad 3. Dostęp do informacji publicznej

(CO) Przedstawienie definicji informacji publicznej oraz sposobu jej uzyskiwania.

(PO CO) Skuteczne uzyskiwanie informacji publicznej jest podstawą prawie każdej działalności społecznej.

(JAK) Kazusy.

Prowadzący wiesza na ścianie planszę z treścią art. 61 Konstytucji RP.

Art. 61. Konstytucji RP

1. Obywatel ma **prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej oraz osób pełniących funkcje publiczne**. Prawo to obejmuje również uzyskiwanie informacji o działalności organów samorządu gospodarczego i zawodowego, a także innych osób oraz jednostek organizacyjnych w zakresie, w jakim wykonują one zadania władzy publicznej i gospodarują mieniem komunalnym lub majątkiem Skarbu Państwa.
2. Prawo do uzyskiwania informacji obejmuje **dostęp do dokumentów oraz wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej** pochodzących z powszechnych wyborów, z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.
3. Ograniczenie prawa, o którym mowa w ust. 1 i 2, może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach ochronę wolności i praw innych osób i podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.

(...)

Prowadzący informuje uczestników, że prawo do dostępu do informacji publicznej jest gwarantowane przez Konstytucję, a sprecyzowane w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Prowadzący dzieli uczestników na grupy 2-4 osobowe i rozdaje każdej grupie karty pracy z pytaniami oraz powycinane poszczególne stany prawne i prosi o odnalezienie wśród stanów prawnych odpowiedzi na pytania.

Karta pracy:

Znajdź przepisy, które zawierają odpowiedzi na następujące pytania. Każdemu pytaniu odpowiada jeden stan prawny.

1. Jaka jest definicja informacji publicznej?
2. Kto ma prawo uzyskać dostęp do informacji publicznej?
3. Jakie są sposoby uzyskiwania dostępu do informacji publicznej?
4. Na czym polega udostępnianie informacji publicznej na wniosek?
5. Czy za uzyskanie informacji publicznej coś się płaci?
6. Czy organ ma prawo pytać, po co potrzebujemy danej informacji?
7. Ile czasu się czeka na udostępnienie informacji publicznej?
8. Jakie są ograniczenia w dostępie do informacji publicznej?
9. Co się dzieje, jeśli organ nie chce udostępnić informacji?

Rozwiązanie:

1. Jaka jest definicja informacji publicznej?

Stan prawny H

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 1. ust. 1. Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy i podlega udostępnieniu i ponownemu wykorzystywaniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszej ustawie.

2. Kto ma prawo uzyskać dostęp do informacji publicznej?

Stan prawny C

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 2. ust. 1. Każdemu przysługuje, (...) , prawo dostępu do informacji publicznej (...).

3. Jakie są sposoby uzyskiwania dostępu do informacji publicznej?

Stan prawny G

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 7. ust 1. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:

- 1) **ogłaszania** informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w **Biuletynie Informacji Publicznej** (...),
- 2) **udostępniania [na wniosek]** (...),
- 3) **wstępu na posiedzenia organów [kolegialnych, pochodzących z wyborów]** i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia,
- 4) **umieszczania informacji publicznych w centralnym repozytorium** informacji publicznych (...).

Prowadzący wyjaśnia, że informację publiczną uzyskuje się na trzy najważniejsze sposoby: przegląda w BIP, uczestniczy w posiedzeniu organu (na przykład rady miasta) albo żąda we wniosku. Wobec bardzo skąpego publikowania informacji w BIP, to ten trzeci sposób pozwala na najszerze skorzystanie z tego prawa.

4. Na czym polega udostępnianie informacji publicznej na wniosek?

Stan prawny D

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 10. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej lub centralnym repozytorium, **jest udostępniana na wniosek.**

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

Art. 14. ust. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonych we wniosku.

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 63. § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej (...).

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził(...)

art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania. (...)

Prowadzący wyjaśnia, że to jedyny przepis dotyczący wniosku, jaki znajduje się w ustawie. Zatem wniosek ten nie musi mieć żadnej szczególnej formy ani nie musi być złożony na żadnym szczególnym formularzu. Z zasad kodeksu postępowania administracyjnego zawartych w § 63 wynika jedynie, że wniosek taki musi spełniać jedynie ogólne wymogi, czyli zawierać: imię, nazwisko, adres (żeby organ miał jak odpowiedzieć) i własnoręczny podpis autora. Jeśli informacja może być udostępniona niezwłocznie, to cały wniosek można złożyć ustnie.

We wniosku można wybrać formę informacji, najczęściej jest to wybór pomiędzy formą papierową a elektroniczną.

5. Czy za uzyskanie informacji publicznej coś się płaci?

Stan prawny A

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 7. ust. 2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem art. 15.

art. 15. 1. Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, (...), podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść **dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku**, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty. Udostępnienie informacji zgodnie z wnioskiem następuje po upływie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawcy, chyba że wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek.

Prowadzący wyjaśnia, że koszty te mogą dotyczyć np. kosztów nagrania informacji na płytę CD albo skanowania – jeśli chodzi o sposób udostępnienia. Natomiast koszty przekształcenia informacji mogą być ogromne. Koszty te nie mogą obejmować zwykłych kosztów pracy biurowej, które tak czy inaczej organ by ponosił. Natomiast zgodnie z orzeczeniami Naczelnego Sądu Administracyjnego (np. wyrok o sygnaturze I OSK 2291/2011, wszystkie wyroki NSA dostępne są pod adresem <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>) przetworzenie informacji publicznej „wiązać się może z potrzebą przeprowadzenia odpowiednich analiz, zestawień, wyciągów, usuwania danych chronionych prawem”, co może być kosztowne. Jak wynika z powyższego przepisu organ zawsze ostrzega wnioskodawcę zanim dokona przetworzenia, tak że można cofnąć wniosek i nie narażać się na koszty.

6. Czy organ ma prawo pytać, po co potrzebujemy danej informacji?

Stan prawny F

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 2 ust. 2. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego.

Uwaga dla prowadzącego: „interes prawny” oznacza jakikolwiek przepis prawa, z którego wynikałoby, że wnioskodawca ma prawo do informacji; „interes faktyczny” oznacza jakąkolwiek „zwyczajną” potrzebę uzyskania danej informacji. Skoro nie trzeba wykazywać ani jednego, ani drugiego, to znaczy że wnioskodawca może żądać nawet informacji, które mu są całkiem do niczego niepotrzebne.

7. Ile czasu się czeka na udostępnienie informacji publicznej?

Stan prawny E

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 13. 1. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 2 i art. 15 ust. 2.

2. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie określonym w ust. 1, podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2

miesiące od dnia złożenia wniosku.

8. Jakie są ograniczenia w dostępie do informacji publicznej?

Stan prawny B

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 5. 1. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o **ochronie informacji niejawnych** oraz o **ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych**.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na **prywatność osoby fizycznej** lub **tajemnicę przedsiębiorcy**. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

art. 3. ust. 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

1) uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania **informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego**,(...)

Informacja dla prowadzącego: Są trzy istotne ograniczenia w dostępie do informacji publicznej:

- 1) informacje niejawne (czyli tajemnice państwowe – wojsko, wywiad etc.),
- 2) prywatność osoby fizycznej lub tajemnica przedsiębiorcy (tajemnica przedsiębiorcy musi być jakoś przez tego przedsiębiorcę chroniona, żeby uznana była za tajemnicę) – z tego wynika np. konieczność zamazywania nazwisk osób fizycznych, które występują w dokumentach urzędowych,
- 3) informacja przetworzona, która nie jest szczególnie istotna dla interesu publicznego – ten trzeci wyjątek łatwo przeoczyć, a jest on bardzo istotny; jeśli jakaś informacja nie jest informacją prostą (czyli np. już istniejącym dokumentem), to jest informacją przetworzoną, a żeby uzyskać informację przetworzoną, trzeba wykazać szczególny interes publiczny. Informacja przetworzona to taka, której udostępnienie wiązać się może z potrzebą przeprowadzenia odpowiednich analiz, zestawień, wyciągów, usuwania danych chronionych prawem.

Żeby lepiej to wytłumaczyć uczestnikom, można przeprowadzić **mini-quiz**. Prosimy uczestników, żeby próbowali zgadnąć, czy dana informacja jest informacją prostą (którą zawsze można dostać), czy przetworzoną (trzeba wykazać szczególny interes społeczny):

- ♣ proszę przesłać wszystkie decyzje zezwalające na wycięcie drzew wydane w 2012 roku – *informacja prosta*,
- ♣ proszę przesłać decyzje zezwalające na wycięcie drzew wydane w 2012 roku dotyczące dębów – *informacja przetworzona*,
- ♣ ile mandatów wystawiono w 2012 roku na podstawie zdjęć z fotoradaru na ul. Wawelskiej? – *informacja prosta*,
- ♣ ile mandatów wystawiono w 2012 roku na podstawie zdjęć z fotoradaru na ul. Wawelskiej, gdzie prędkość była przekroczona o ponad 20 km/h? – *informacja przetworzona*,

- ⤴ ile telefonów służbowych posiadają łącznie wszystkie wydziały urzędu miasta? – *informacja prosta albo przetworzona* – w zależności od tego, czy każdy wydział kupuje telefony niezależnie, czy też są one zamawiane centralnie,
- ⤴ jaki jest numer telefonu służbowego do prezydenta miasta? – *informacja prosta*,
- ⤴ proszę przesłać wszystkie pozwolenia na budowę wydane w 2012 roku – *prawdopodobnie informacja przetworzona* (wymaga dużo zamazywania danych osób fizycznych; można żądać np. pozwoleń tylko ze stycznia, potem tylko z lutego itd., wtedy będzie to informacja prosta),
- ⤴ ile pozwoleń na budowę wydano w 2012 roku? – *informacja prosta*,
- ⤴ proszę przesłać wszystkie umowy na podstawie przetargów na dostawę opału do urzędu gminy w latach 2006-2009 – *informacja przetworzona* (trzeba wyszukiwać we wszystkich umowach te na ten temat).

Prowadzący informuje uczestników, że z tego przepisu wynika, że **zawsze lepiej jest zadawać pytania bardziej ogólne, a analizy i zestawienia sporządzać samodzielnie na podstawie uzyskanych informacji prostych.**

9. Co się dzieje, jeśli organ nie chce udostępnić informacji?

Stan prawny I

Ustawa o dostępie do informacji publicznej:

art. 16. ust. 1. Odmowa udostępnienia informacji publicznej (...) przez organ władzy publicznej **następuje w drodze decyzji.**

Informacja dla prowadzącego: To jest kluczowy przepis. Organ, do którego wpłynął wniosek o udostępnienie informacji publicznej ma tylko trzy możliwości:

- 1) udostępnić informację zgodnie z wnioskiem,
- 2) zażądać wskazania interesu prawnego, jeśli chodzi o informację przetworzoną lub zażądać wniesienia opłaty w przypadkach omawianych wcześniej,
- 3) wydać decyzję odmawiającą udostępnienia informacji publicznej.

Organy bardzo często próbują udawać, że wniosek do nich nie wpłynął albo odpowiadać na niego byle jakim pismem, które nie jest decyzją. Nie należy im na to pozwalać. W razie braku decyzji do organu można wysłać ponaglenie (co zazwyczaj pomaga) lub złożyć zażalenie na przewlekłość postępowania (art. 37 kpa).

Więcej informacji na temat dostępu do informacji publicznej znaleźć można pod adresem <http://www.informacjapubliczna.org.pl>.

Po zrealizowaniu tej aktywności można zachęcić uczestników do złożenia prawdziwego wniosku o udostępnienie informacji publicznej przez e-mail do któregoś z urzędów. Wnioski takie można składać przez e-mail, ale wciąż trzeba w takim e-mailu podać swoje imię, nazwisko i adres (tradycyjny, pocztowy). Osoby małoletnie mogą składać wnioski o udostępnienie informacji publicznej, choć to wprost z ustawy nie wynika. Przede wszystkim jednak organ nie ma możliwości weryfikacji wieku wnioskodawcy ani podstaw, by to czynić. Wnioski mogą dotyczyć dowolnych kwestii. Autor scenariusza może doradzić następujące ciekawe tematy:

- ⤴ Wyroki sądowe stanowią informację publiczną; w każdym sądzie rejonowym jest I Wydział Cywilny i II Wydział Karny, dlatego można „na chybił trafił” zażądać wyroku wraz z uzasadnieniem dla sprawy o sygnaturze akt I C .../11 albo II K .../11. Nie dla wszystkich wyroków istnieją uzasadnienia, ale i tak jest duża szansa na trafienie. Sąd przysyła wyrok w wersji zanonimizowanej. Należy pytać o sygnatury z zeszłego roku, bo jest większa szansa, że sprawa się zakończyła.
- ⤴ Projekty stałej organizacji ruchu stanowią informację publiczną, a do tego są to ładne kolorowe mapy. Można się zwrócić do właściwego zarządu dróg o projekt stałej organizacji ruchu obowiązujący dla ulicy
- ⤴ Wszelkie statystyki policyjne stanowią informację publiczną. Można zwrócić się o dane dotyczące liczby zdarzeń drogowych przy ulicy, na której się mieszka albo o liczbę interwencji w zeszłym roku na swoim osiedlu (choć zawsze lepiej podawać nazwy ulic, bo to wg nich statystyki są indeksowane).

Ad 4. Skargi i wnioski.

(CO) Przedstawienie postępowania w trybie skarg i wniosków.

(PO CO) Postępowanie w sprawie skarg i wniosków jest najprostszym postępowaniem w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, a przy tym jest dość skuteczne.

(JAK) Kazusy.

Prowadzący wiesza na ścianie planszę z treścią art. 63 Konstytucji RP.

Art. 63 Konstytucji RP

Każdy ma prawo składać petycje, wnioski i skargi w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do organów władzy publicznej oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej. Tryb rozpatrywania petycji, wniosków i skarg określa ustawa.

Prowadzący informuje uczestników, że skargi i wnioski są uregulowane w Dziale VIII kodeksu postępowania administracyjnego, z którym zaraz się zapoznają na przykładach.

Prowadzący rozdaje uczestnikom wyimki z kodeksu postępowania administracyjnego. Do kazusów 1-5 jest to karta „Skargi”, do kazusów 6-10 jest to karta „Wnioski”. Następnie kolejno odczytuje kazusy i prosi o samodzielne odnalezienie w tekście ustawy ich rozwiązań.

Skargi

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 227. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

art. 228. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.

art. 229. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa – wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
- 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – wojewoda lub organ wyższego stopnia,
- 3) **wójta (burmistrza lub prezydenta miasta)** i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – **rada gminy**,
- 4) zarządu powiatu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - rada powiatu,
- 5) zarządu i marszałka województwa, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - sejmik województwa,
- 6) wojewody w sprawach podlegających rozpatrzeniu według kodeksu - właściwy minister, a w innych sprawach - Prezes Rady Ministrów,
- 7) innego organu administracji rządowej, organu przedsiębiorstwa państwowego lub innej państwowej jednostki organizacyjnej - organ wyższego stopnia lub sprawujący bezpośredni nadzór,
- 8) ministra - Prezes Rady Ministrów,

art. 231. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

art. 237. § 1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

(...)

§ 3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

art. 238. § 1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi (...) Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne (...).

Wnioski

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 63. § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą

innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej (...).

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.(...)

art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.(...)

art. 222. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

art. 241. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

art. 242. § 1. Wnioski składa się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku. (...)

art. 244. (...) § 2. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

Kazusy wraz z rozwiązaniami:

Kazus 1

Pan Paweł był niedawno w urzędzie miasta, ale urzędnik, który miał go obsłużyć najpierw rozmawiał przy nim przez telefon ze swoją narzeczoną, potem pił kawę, a na koniec gdzieś wyszedł i nie wracał przez pół godziny. Pan Paweł jest wściekły, że go tak potraktowano i chce coś z tym zrobić. Czy może?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 227. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Kazus 2

Pan Paweł napisał skargę na niegrzecznego urzędnika z urzędu miasta. Gdzie ją powinien złożyć?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 228. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.

art. 229. Jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do rozpatrywania skarg, jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:

- 1) rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa – wojewoda, a w zakresie spraw finansowych - regionalna izba obrachunkowa,
- 2) organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – wojewoda lub organ wyższego stopnia,
- 3) **wójta (burmistrza lub prezydenta miasta)** i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 – **rada gminy**,
- 4) zarządu powiatu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - rada powiatu,
- 5) zarządu i marszałka województwa, z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2 - sejmik województwa,
- 6) wojewody w sprawach podlegających rozpatrzeniu według kodeksu - właściwy minister, a w innych sprawach - Prezes Rady Ministrów,
- 7) innego organu administracji rządowej, organu przedsiębiorstwa państwowego lub innej państwowej jednostki organizacyjnej - organ wyższego stopnia lub sprawujący bezpośredni nadzór,
- 8) ministra - Prezes Rady Ministrów,
- 9) organu centralnego i jego kierownika - organ, któremu podlega.

Wyjaśnienie dla prowadzącego: w miastach na prawach powiatu urząd miasta jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której prezydent miasta wykonuje swoje zadania, stosuje się zatem pkt 3.

Kazus 3

Pan Paweł nie znalazł poprzedniego przepisu i skargę złożył w urzędzie miasta. Czy to stanowi problem?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 231. Jeżeli organ, który otrzymał skargę, nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, obowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

Kazus 4

Pan Paweł się niecierpliwi – ile czasu zajmie rozpatrzenie jego skargi? Czy ktoś go powiadomi, jak się ta sprawa zakończy?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 237. § 1. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

(...)

§ 3. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

Kazus 5

Jaki skutek może odnieść skarga pana Pawła? Co znajdzie się w zawiadomieniu o jej rozpatrzeniu?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 238. § 1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi powinno zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga została załatwiona, oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi (...) Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o treści art. 239.

Wyjaśnienie dla prowadzącego: skargi wywołują tylko pośrednie skutki. Organ jest zobowiązany wyłącznie do udzielenia odpowiedzi na skargę, nie musi natomiast w żaden inny sposób na nią reagować. Dlatego najczęściej odpowiedź na skargę jest negatywna albo wymijająca. Skargi jednak odnoszą skutek w sposób pośredni – nawet jeśli organ się nie przyzna przez obywatela, że coś źle zrobił, to często jednak wdraża jakieś zmiany wskutek otrzymywanych skarg.

Kazus 6

Pani Joanna była niedawno w urzędzie miasta, aby odebrać dowód osobisty. Na korytarzu przed właściwym pokojem była kilometrowa kolejka, okno było zamknięte na kłódkę i nie było żadnych krzeseł. Pani Joanna wpadła na pomysł, jak można prosto poprawić komfort interesantów. Czy może to jakoś zgłosić?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 241. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

Kazus 7

Dokąd pani Joanna powinna zgłosić swój wniosek? Czy w to samo miejsce, gdzie pan Paweł składał swoją skargę?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 242. § 1. Wnioski składa się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku.

Uwaga do prowadzącego: wnioski składa się bezpośrednio do organu zainteresowanego. Skargi – do nadrzędnego. Dlatego w praktyce działalności społecznej zawsze lepiej jest składać wnioski. Organ nadrzędny najczęściej nie chce lub nie może oddziaływać na organ podległy, natomiast są dobre szanse na zmianę negatywnego zachowania organu właściwego. Przykład: Wydział Usług Komunalnych w Urzędzie Miasta X zamierza zlikwidować plac zabaw przed czyimś blokiem. Ta osoba może napisać skargę na prezydenta miasta do rady miasta zgłaszając, że prezydent niesłusznie chce zlikwidować plac zabaw (ale rada miasta nie będzie kruszyć kopii z prezydentem o jeden plac zabaw). Alternatywnie może złożyć wniosek do prezydenta miasta, żeby nie likwidował placu zabaw, bo jest on potrzebny do zaspokajania potrzeb ludności. Jest wtedy większa szansa, że prezydent miasta powstrzyma podległy mu Wydział Usług Komunalnych.

Kazus 8

Pani Joanna poszła do urzędu miasta, ale już po złożeniu pisma przypomniała sobie, że zamiast zatytułować je „wniosek”, to napisała „sugestia”. Czy to jest problem?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 222. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

Kazus 9

Co się dalej stanie z wnioskiem pani Joanny?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 244. § 2. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę.

Uwaga do prowadzącego: wnioski, tak jak skargi, są tzw. miękkimi metodami oddziaływania. Żaden organ nie musi brać pod uwagę tego, co obywatele do niego piszą we wnioskach/skargach, a jedynie musi odpowiedzieć. Wnioski/skargi oddziałują na organ raczej poprzez przekonywanie.

Kazus 10

Co powinien zawierać wniosek pani Joanny? A co powinna zawierać skarga pana Pawła?

Rozwiązanie

Kodeks postępowania administracyjnego:

art. 63. § 1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą

innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej (...).

§ 2. Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.

§ 3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził.(...)

art. 64. § 1. Jeżeli w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, podanie pozostawia się bez rozpoznania.(...)

Uwagi do prowadzącego: ten przepis omawiany był już powyżej. Wniosek albo skarga musi spełniać jedynie ogólne wymogi z kpa, czyli zawierać: imię, nazwisko, adres (żeby organ miał jak odpowiedzieć) i własnoręczny podpis autora.

Ad 5. Sprawdzenie.

(CO) Sprawdzenie wiedzy uzyskanej w czasie zajęć.

(PO CO) Aby utrwalić i zweryfikować wiedzę.

(JAK) Praca pisemna.

Prowadzący prosi uczestników o napisanie, według swojego uznania, jednej skargi, wniosku albo wniosku o udostępnienie informacji publicznej.

Prowadzący może rozdać przykładowe pisma tego typu.

| | |
|---|--|
| Warszawa, dnia 13.11.2013 r. | |
| Maria Malinowska ul. Fikcyjna 13 00-013 Warszawa | Prezydent m.st. Warszawy Pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa |
| Wniosek o udostępnienie informacji publicznej | |
| Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej wnoszę o przesłanie mi przez e-mail na adres przyklad@example.com następujących informacji: | |
| Ile kosztowało odśnieżanie ulic i chodników w Warszawie w sezonie 2012/2013? Ile kosztowało odśnieżanie ulic i chodników w Warszawie w sezonie 2011/2012? | |
| Wnoszę o kontaktowanie się ze mną drogą elektroniczną przez e-mail na adres przyklad@example.com. | |
| (własnoręczny podpis) | |

Warszawa, dnia 13.11.2013 r.

Maria Malinowska
ul. Fikcyjna 13
00-013 Warszawa

Prezydent m.st. Warszawy
Pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa

Wniosek

Wnoszę o obniżenie krawężnika na przejściu dla pieszych przez ul. Przykładową, ponieważ osoby poruszające się na wózkach nie mogą z niego wygodnie korzystać.

(własnoręczny podpis)

Warszawa, dnia 13.11.2013 r.

Maria Malinowska
ul. Fikcyjna 13
00-013 Warszawa

Rada m.st. Warszawy
Pl. Bankowy 3/5
00-950 Warszawa

Skarga na Prezydenta m.st. Warszawy

Składam skargę na Prezydenta m.st. Warszawy. W ostatnim sezonie zimowym chodniki wzdłuż ul. Fikcyjnej nie zostały w ogóle odśnieżone, choć jest to obowiązkiem Prezydenta m.st. Warszawy.

(własnoręczny podpis)