

Sieć Obywatelska Watchdog Polska

PRAWA SĄ DO UŻYWANIA

PRZEWODNIK DLA TYCH, KTÓRZY CHCĄ MIEĆ
WPŁYW NA TO, CO DZIEJE SIĘ W GMINIE

Stan prawny na 15.01.2026 r.

Władze samorządowe, które wybieramy w wyborach, podejmują decyzje dotyczące inwestycji w gminie, funkcjonowania szkoły, przedszkola, ochrony zdrowia czy pomocy społecznej. W wyborach mieszkańcy decydują wprawdzie o tym, kto będzie rządził, ale nie oddają całej władzy. Wciąż mogą przedstawiać rządzącym swoje oczekiwania i wpływać na ich decyzje.

Trzeba jednak wiedzieć, jak to robić. Dlatego przygotowaliśmy przewodnik po narzędziach przewidzianych w ustawach, które dają mieszkańcom możliwość współdecydowania o tym, co dzieje się w ich miejscowości. Jeśli chcesz się dowiedzieć więcej o samorządzie i prawach mieszkańców, zapraszamy na kurs „(Bez)Nadzieja małej i dużej gminy”. W każdy roku prowadzimy jego dwie edycje - wiosenną i jesienną. Informacje o rekrutacji znajdziesz na naszej stronie i w newsletterze.

Zespół Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska

1. PRAWO DO INFORMACJI

W przypadku prawa do informacji podmiotami, które są zobowiązane do jej udzielania (a które zbiorczo nazywamy w przewodniku „urzędem”), jest bardzo szeroka grupa instytucji. Są to wszystkie instytucje publiczne, ale też inne podmioty – takie jak np. izby lekarskie czy szkoły, które wypełniają zadania publiczne oraz instytucje otrzymujące publiczne pieniądze, np. organizacje społeczne. Te ostatnie w zakresie, w jakim tymi pieniędzmi dysponują.

Chcąc rozpocząć swoje działania w gminie, musisz wiedzieć, czym aktualnie zajmuje się władza i na jakim etapie są podejmowane przez nią decyzje. Oczywiście możesz się tego dowiedzieć nieformalnie, z krążących wśród sąsiadów plotek lub przypadkiem. Zachęcamy jednak, by zawsze takie informacje weryfikować przed podjęciem kolejnych działań.

Najprostszym sposobem sprawdzenia takiej informacji jest zajrzenie do Biuletynu Informacji Publicznej na stronie Twojej gminy. Biuletyn oznaczony jest białoczerwonym logo z napisem „BIP”, umieszczonym na tle białoczerwonej flagi. Gminy zazwyczaj stosują to obowiązujące logo i umieszczają je w widocznym miejscu na głównej stronie. Gdyby jednak trudno Ci było znaleźć tak opisany symbol, rozejrzyj się za podobnym. Zdarzają się bowiem różne wariacje przyjętego sposobu oznaczania BIP. W BIPie znajdziesz najbardziej oficjalne informacje o tym, co dzieje się w gminie. Oczywiście pod warunkiem, że zostały tam umieszczone, ponieważ często pojawiają się tylko na stronie gminy. O ile w BIP –ie należy podawać suche fakty bez jakiegokolwiek interpretacji, o tyle już na stronie internetowej gminy można umieścić informacje odpowiednio zinterpretowane, mogące pomijać istotne dla sprawy szczegóły i wprowadzać w błąd.

Dlatego, jeśli nie znajdziesz interesujących Cię danych w Biuletynie Informacji Publicznej, a zobaczysz je na stronie, zapytaj o szczegóły, składając wniosek ustny lub pisemny do urzędu gminy.

Drugim sposobem na pozyskanie informacji, zwłaszcza jeśli chcesz wiedzieć o planach gminy i o tym, co dopiero może się wydarzyć, jest śledzenie obrad rady gminy i jej komisji. O terminach tych posiedzeń dowiesz się z BIPu lub dopytując w urzędzie.

Na takie obrady możesz wejść, a co więcej, możesz je nagrywać na dyktafon lub kamerę. Wprawdzie urząd musi transmitować sesję rady gminy i publikować te nagrania, ale w przypadku posiedzeń komisji nie ma takiego obowiązku. To duże ułatwienie, gdyż pozwala Ci śledzić to, co się dzieje, nawet jeśli nie masz możliwości uczestniczenia w samych spotkaniach.

Ilekcóż chcesz się czegoś dowiedzieć, możesz zapytać o informację. O tym, jakie procedury obowiązują w tej kwestii, mówi ustawa o dostępie do informacji publicznej. W kolejnych częściach tego rozdziału opowiemy o tym, co jest potrzebne do skutecznego składania wniosków o informację.

Jak wygląda wniosek o informację?

Najważniejszą sprawą jest to, że wniosek nie musi być pisemny. Już kiedy dzwoniś lub osobiście pytasz w urzędzie o informację, rozpoczynasz korzystanie ze swojego prawa. Zgodnie z art. 10 ust. 2 u.d.i.p. informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności składania pisemnego wniosku. Czyli „domyślny” jest wniosek pisemny, a bez niego można uzyskać informację tylko w pewnych okolicznościach (możliwość niezwłocznego udostępnienia informacji). Wtedy przydatne jest napisanie, o co dokładnie pytasz. Możesz też oczekiwać, że to urzędnik lub urzędniczka zapisze Twoje pytanie.

Jeśli chcesz korzystać z procedury pisemnej, pamiętaj, że to bardzo prosta sprawa. Wystarczy wysłać zwykły email, precyzując, o co wnioskujesz i jak Ci to dostarczyć. Wprawdzie urzędy czasem tworzą formularze, na których

można złożyć wniosek, ale nie musisz z nich korzystać. Na pewno też nie musisz podawać nadmiaru informacji, której czasem oczekują – takich jak pesel, dokładny adres czy oryginalny podpis, ponieważ wniosek możesz złożyć anonimowo. Czasem informacja będzie udostępniana w innym trybie niż udip, np. w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie.

Ile czasu czekasz na odpowiedź?

Urząd jest obowiązany, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (art.13, ust.1), do udostępnienia żadanego dokumentu bez zbędnej zwłoki do 14 dni (kalendarzowych, nie roboczych) od dnia złożenia wniosku.

Termin udostępnienia informacji może zostać przedłużony do 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku. Jednak organ musi o tym poinformować i uzasadnić, podając obiektywną przesłankę. Obiektywną przesłanką nie będzie na przykład urlop urzędnika, gdyż na taką sytuację należy przewidzieć zastępstwo, ale choćby zepsuty skaner czy konieczność zgromadzenia potrzebnych materiałów. Przedłużenie terminu nie dotyczy wykonania wniosku, tylko udzielenia informacji. Innymi słowy, urząd nie może czekać dwóch miesięcy, aby wydać decyzję odmowną, tylko aby móc przygotować żądany dokument. Niestety w praktyce bywa tak, że organ przedłuża termin realizacji wniosku, a następnie odmawia udostępnienia informacji.

Na podstawie art. 61 ust. 1 i 2 Konstytucji RP wnoszę o udostępnienie następującej informacji publicznej:

- takiej a takiej

Wnoszę o przesłanie wskazanej informacji w formie skanów dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres, z którego wysłano niniejszy wniosek/wnoszę o przesłanie kserokopii dokumentów czy informacji na adres taki a taki/wnoszę o umożliwienie wglądu do tych dokumentów urzędowych w dniu takim a takim w siedzibie organu.

PRZYKŁAD WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Czy płacisz za udzielenie informacji?

Może się zdarzyć, że po złożeniu wniosku otrzymasz informację o opłacie naliczonej za udostępnienie dokumentu. Nie może to być opłata za pracę urzędnika, a ewen-

tualnie za papier, na którym ma być wykonana większa ilość kopii dokumentów czy za płytę CD, na której mają być nagrane dane. W praktyce zdarza się to dosyć rzadko.

Gdy jednak otrzymasz wiadomość o tym, że udostępnienie informacji będzie wiązało się kosztami, możesz podtrzymać wniosek i wtedy, po udostępnieniu informacji, urząd pobiera opłatę. Możesz też wniosek wycofać i tym samym uniknąć opłaty. Jeżeli dostaniesz pismo mówiące o opłacie i nie zareagujesz, jest to dorozumiana zgoda na udostępnienie i nałożenie opłaty.

Niniejszym wzywam do usunięcia naruszenia prawa, polegającego na nieuzasadnionym wyznaczeniu opłaty za udostępnienie informacji publicznej w piśmie z dnia... znak (sygnatura)...

Wyznaczona opłata narusza art. 15 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, gdyż nie dotyczy ona dodatkowych kosztów, związanych z realizacją wniosku. Zrealizowanie złożonego przeze mnie wniosku wiąże się ze zwykłymi, standardowymi kosztami, których poniesienie przez urząd nie powinno zaskakiwać.

W związku z powyższym wnoszę o uchylenie wyznaczonej opłaty.

PRZYKŁAD WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Dlatego, jeśli nie chcesz płacić, bardzo istotne jest poinformowanie urzędu o rezygnacji z udostępnienia bądź wybranie takiej formy przekazania informacji, która nie pociąga za sobą kosztów. Np. skoro kopie papierowe wiążą się z opłatą, pójść osobiście i zrobić zdjęcia tych dokumentów, które są Ci potrzebne. Informację o zmianie formy udostępnienia przekazujesz w dowolny sposób.

Każdą wysokość kosztów możesz też zaskarżyć, wysyłając do podmiotu, który wyznaczył Ci opłatę, wezwanie do usunięcia naruszenia prawa w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o wyznaczeniu opłaty. Jednak w piśmie informującym o opłacie nie będzie pouczenia przypominającego o takiej możliwości, to trzeba po prostu wiedzieć.

Jeżeli wyznaczona opłata zostanie podtrzymana, kolejnym krokiem jest wniesienie skargi do sądu administracyjnego. Na jej wniesienie masz 30 dni od dnia doręczenia pisma informującego o opłacie. Można zakwestionować zarówno wysokość opłaty, jak i sposób jej naliczenia. Jak już pisaliśmy, opłata może dotyczyć jedynie kosztów „dodatkowych”, co należy rozumieć jako koszty materiałowe. Zdarza się jednak, że urzędy próbują wyznaczyć opłatę za pracę urzędnika. Jest to bezpodstawne.

Nieprawidłowe jest także tworzenie przez gminy cenników. Urząd nie może stworzyć tabeli z wyszczególnionymi cenami za udostępnienie dokumentów, tylko powinien każdorazowo obliczyć rzeczywiste dodatkowe koszty.

Czy urząd może odmówić informacji?

Może się zdarzyć, iż urząd powoła się na prywatność, bezpieczeństwo państwa czy tajemnicę przedsiębiorcy i odmówi Ci udostępnienia żądanej informacji. Robiąc to, musi wydać decyzję, w której poda dokładną, ustawową podstawę wyłączenia części informacji lub odmowy udostępnienia całości. Na końcu takiej decyzji zawsze musi być pouczenie o terminie i miejscu odwołania od niej.

Jeśli nie zgadzasz się z decyzją, odwołanie składasz do „organu II instancji”, którym dla urzędów samorządu lokalnego jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze.

Samorządowe Kolegium Odwoławcze orzeka w sprawie odwołań od decyzji administracyjnych wydanych przez wójta, burmistrza lub starostę. Gdy nie ma organu odwoławczego, wnioskodawca w terminie 14 dni może zwrócić się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, ewentualnie zrezygnować z tego uprawnienia i od razu skierować skargę do sądu.

Odwołanie, w ciągu 14 dni, składasz za pośrednictwem organu, który wydaje decyzję (czyli składasz je do tego samego urzędu, do którego składałaś/eś wniosek i to on prześle całość dokumentacji do SKO).

Organ II instancji wydaje decyzję, która jest ostateczna, co oznacza, że – jeśli się z nią nie zgadzasz – możesz ją zaskarżyć do sądu administracyjnego. Tym razem masz 30 dni na wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Wpis sądowy wynosi 200 zł.

Czy urząd musi zrealizować wniosek dokładnie tak, jak wnioskujesz?

Może się okazać, że w odpowiedzi na wniosek dostaniesz wiadomość o braku możliwości zrealizowania wniosku w sposób i formie przez Ciebie zaproponowanej.

Urząd ma obowiązek udostępnić dokumenty w żądanej przez Ciebie formie i tylko w uzasadnionych okoliczno-

ściach może od tego odstąpić. Na przykład gdy chcesz skany, a urząd nie posiada skanera. W takiej sytuacji możesz zgodzić się na zaproponowaną formę lub pozostać przy Twoim żądaniu, wtedy urząd umarza postępowanie.

Powiadomienie o braku możliwości zrealizowania wniosku w zaproponowanej przez Ciebie formie również powinno zawierać pouczenie, co możesz zrobić. Decyzja o umorzeniu w pouczeniu powinna wskazywać, do jakiego organu możesz się od tej decyzji odwołać. Kolejnym krokiem, po nieuwzględnieniu odwołania przez wskazany w pouczeniu organ, jest skarga do sądu administracyjnego.

A co, jeśli urząd wzywa Cię do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego?

Czasem składasz wniosek i przychodzi do Ciebie wezwanie do wykazania szczególnie istotnego interesu publicznego.

Oznacza to, że – w ocenie urzędu – jest to informacja przetworzona, czyli taka, którą trzeba dopiero przygotować na podstawie danych będących w posiadaniu urzędu. Wymaga to jednak pracy intelektualnej i zebrania danych z różnych miejsc. W przeciwieństwie do sytuacji, gdy wnioskujesz o informację prostą, którą urząd już przygotował i w przypadku której nie wolno od Ciebie żądać podania, do jakich celów jej potrzebujesz, przy informacji przetworzonej urząd będzie badał, czy jej udostępnienie jest „szczególnie istotne dla interesu publicznego”. W praktyce możesz otrzymać wezwanie (prośbę) do wykazania przesłanki „szczególnej istotności dla interesu publicznego”. Wykazanie „szczególnej istotności dla interesu publicznego” polega na pokazaniu, że wnioskodawca ma indywidualne, realne możliwości wykorzystania informacji w sposób, który istotnie przyczyni się dla dobra wspólnego. Możesz tę prośbę zrealizować i uzasadnić żądanie, jeżeli uznajesz, że jest to rzeczywiście informacja publiczna przetworzona. Możesz też odmówić podania uzasadnienia (i wskazać, że we wniosku nie zwróciłaś/eś się o przekazanie „informacji przetworzonej”), ewentualnie w ogóle nie zareagować. Jeżeli urząd uzna, dokonując całościowego oglądu sytuacji, że nie zachodzi szczególnie istotny interes publiczny, to wydaje decyzję odmowną udostępnienia informacji publicznej przetworzonej. Ewentualnie uzna Twoje uzasadnienie i udostępni informację.

Gdy otrzymasz decyzję o odmowie udostępnienia informacji przetworzonej, tak jak w przypadku informacji

prostej, możesz się od niej odwołać do organu wyższej instancji, a ostatecznie zaskarżyć odmowę do sądu.

Co zrobić, jeśli urząd w ogóle nie odpowiada lub odpowiada nie na temat?

Jeżeli w ciągu 14 dni nie otrzymasz odpowiedzi z urzędu, odpowiedź będzie niepełna, wymijająca lub urząd stwierdzi, że żądana informacja nie jest informacją publiczną albo podlega ograniczeniu ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy (statystyczną, skarbową, ochronę prywatności, inne), ale nie wyda decyzji odmownej, możesz złożyć skargę na bezczynność do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Z taką samą skargą możesz wystąpić, jeśli urząd stwierdzi, że wniosek dotyczy informacji publicznej przetworzonej, ale nie wyda ostatecznie decyzji odmownej lub będzie utrzymywał, iż nie ma możliwości realizacji wniosku w żądanej formie, nie proponując innej.

Skargę na bezczynność możesz również złożyć w sytuacji, gdy organ nie udzielił Ci odpowiedzi, twierdząc, że „nadużywasz prawa do informacji” zbyt częstym pytaniem. Choć taka przesłanka ograniczenia prawa do informacji nie wynika bezpośrednio z przepisów prawa, organy powołują się na nią coraz częściej; znalazła także miejsce w praktyce orzeczniczej sądów administracyjnych. Zgodnie z aktualnym orzecnictwem, jeśli organ uważa, że wnioskodawca nadużywa prawa do informacji, to powinien wydać decyzję administracyjną w tym zakresie.

Skargę składasz w dwóch egzemplarzach do właściwego sądu administracyjnego, za pośrednictwem urzędu, do którego składałeś/aś wniosek. Skargę możesz napisać sam/a, nie potrzebujesz do tego prawnika. Możesz też skorzystać z możliwości wysłania skargi przez ePUAP. Wtedy nie będą potrzebne dwa egzemplarze.

Właściwy sąd administracyjny to taki, który znajduje się w województwie, w którym ma siedzibę bezczynny urząd.

Na poziomie wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę należy napisać w następujący sposób: na górze data, wskazanie sądu jako adresata, z jednoczesną adnotacją, że skargę wnosisz „za pośrednictwem wójta (burmistrza, prezydenta miasta)”. W dalszej części podajesz swoje dane i podpisujesz pismo jako „Skargę na bezczynność”. Następnie należy uzasadnić skargę. Pisziesz zatem, że złożyłeś/aś wniosek o udostępnienie informacji publicznej, minęło 14 dni z ustawy o dostępie do informacji

publicznej i nie dostałeś/aś odpowiedzi albo dostałeś/aś odpowiedź niepełną, nie na temat lub nie wydano Ci decyzji, choć dokonano ograniczenia dostępu do informacji czy też urząd twierdzi, że wnioskujesz o dane, które nie są informacją publiczną. Na końcu składasz ręczny podpis. Nie ma konieczności załączania wniosku, który składałeś/aś do urzędu.

Wzory skarg znajdziesz na stronie

www.informacjapubliczna.org/poradnik/opisprocedur/skarganabezczynnosci/.

Skargę należy wysłać w dwóch egzemplarzach do sądu administracyjnego, ale za pośrednictwem wójta, czyli skargę wysyłamy do urzędu. Wójt ma obowiązek przesłać ją do sądu razem z naszym wcześniejszym wnioskiem i swoją argumentacją.

Urząd ma 15 dni na przygotowanie dokumentów związanych ze sprawą (w tym naszego wniosku) i przesłanie ich z odpowiedzią na skargę do sądu. Skargę trzeba opłacić. Jej wniesienie kosztuje 100 zł, które należy wpłacić na konto sądu. Możesz poczekać na wezwanie w tej sprawie.

Sąd może uwzględnić skargę bądź ją oddalić. Jeśli skarga zostaje uwzględniona, sąd sporządza uzasadnienie wyroku z urzędu, który nam doręcza. Wtedy też zwracane są koszty postępowania, czyli te, uiszczone wcześniej, 100 zł. Ponosi je wtedy strona przegrana.

Jeżeli skarga jest oddalona, sąd niczego nie dosyła. Masz 7 dni na złożenie wniosku o uzasadnienie wyroku. Termin 7dniowy liczy się albo od daty rozprawy (gdy sprawa była rozpoznawana na rozprawie) albo od daty otrzymania przez Ciebie „odpisu sentencji wyroku”, czyli jednej kartki A4, z której dowiesz się, że Twoja skarga została oddalona. Kosztuje to kolejne 100 zł i jest konieczne, jeśli zamierzasz wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skargę kasacyjną musi podpisać profesjonalny pełnomocnik, czyli prawnik, który jest zazwyczaj radcą prawnym lub adwokatem. W tym wypadku radzimy skontaktować się z Siecią Obywatelską Watchdog Polska pod adresem: porady.siecobywatelska.pl. Jeżeli nie było Cię na rozprawie, to musisz zadzwonić do sądu i dowiedzieć się, jakie było rozstrzygnięcie (od daty rozprawy wiąże Cię 7dniowy termin).

Skarga na decyzję

Gdy wójt odmawia Ci udostępnienia informacji – wydając decyzję, składasz odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego (SKO). Oczywiście tylko wtedy, gdy nie zgadzasz się z ograniczeniem. Decyzja wydawana jest

np. w sytuacji, gdy dostępność informacji ograniczono ze względu na ochronę innych praw.

Jeśli SKO nie uzna Twojego odwołania, decyzję można zażądać do WSA. Skargę składasz za pośrednictwem urzędu. Urząd ma 15 dni na przesłanie jej, wraz z dokumentacją, do sądu. Koszt skargi, jaki musisz ponieść, to 200 zł.

Sąd rozpatruje skargę na decyzję i albo tę decyzję uchyla,

albo skargę oddala. Jeśli sąd oddali skargę, masz 7 dni na złożenie wniosku o uzasadnienie (koszt 100 zł.) i 30 dni na złożenie skargi kasacyjnej w NSA.

W przypadku skargi na decyzję, czy to do SKO, czy do WSA czy w końcu skargi kasacyjnej, początkującym osobom radzimy skontaktować się z Siecią Obywatelską Watchdog Polska pod adresem: **porady.siecobywatelska.pl**.

2. WNIOSEK (O POPRAWĘ)

Kiedy zależy Ci, by gmina zrealizowała jakieś konkretne przedsięwzięcie, np. zbudowała większy parking przy przychodni czy zainstalowała monitoring wokół szkoły, możesz w tej sprawie złożyć wniosek. Mówi o tym Kodeks postępowania administracyjnego w artykule 241.

Pozwala on zaproponować dowolne rozwiązanie, którego realizacja leży w kompetencjach urzędu. Można np. złożyć wniosek o poprowadzenie chodnika w miejscu, w którym mieszkańcy wydeptują ścieżkę, a w brzydką pogodę brną w błocie.

Urząd musi odpowiedzieć bez zbędnej zwłoki (czyli możliwie szybko), nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia wniosku. Odpowiedź wprawdzie nie musi być pozytywna, ale w praktyce często sygnał od mieszkańców może zostać wykorzystany lub wzięty pod uwagę w planach

gminy. Jeśli nawet wniosek nie zostanie przyjęty, to sprawa jest udokumentowana, bo administracja ma obowiązek poinformowania o sposobie załatwienia wniosku (w tym uargumentowania, dlaczego nie uwzględniono rekomendacji). Sposób rozpatrzenia wniosku nie podlega kontroli sądowniczej. Na sposób rozpatrzenia wniosku przysługuje jednak skarga powszechna (art. 246 §1 kpa).

Wniosek można wysłać faksem, ustnie do protokołu, za pośrednictwem platformy ePUAP lub tradycyjnie, pisemnie.

3. PETYCJA

Najbardziej sformalizowaną formą komunikacji z gminą jest petycja. Przedmiotem petycji może być żądanie do-tyczące zmiany przepisów prawa czy podjęcia przez urząd jakiegoś rozstrzygnięcia dotyczącego mieszkańców. W petycji możesz na przykład wrócić się do urzędu z wnioskiem o publikację w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wydatkach jednostek organizacyjnych gminy czy wprowadzenia do statutu gminy obowiązku udzielania mieszkańcom głosu podczas sesji rady gminy.

To, czy pismo zostanie uznane za wniosek czy petycję, zależy od jego treści. Petycję, podobnie jak wniosek, mogą złożyć pojedyncze osoby. Jej dużą zaletą jest fakt, że musi pojawić się w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, a rada gminy musi poinformować zbiorczo o tym, jak rozpatrywała petycję w danym roku. Z kolei wadą petycji jest czas jej rozpatry-

wania - do 3 miesięcy (a w przypadku wydłużenia terminu przez urząd - nawet do 6 miesięcy). Odpowiedź musi być pisemna i zawierać uzasadnienie. Jeśli nawet mamy zastrzeżenia do sposobu rozpatrzenia naszej petycji, nie możemy wnieść skargi. Petycję można złożyć za pomocą środków komunikacji elektronicznej (art. 4 ust. 1 ustawy o petycjach).

4. SKARGA

Kiedy masz zastrzeżenia do pracy wójta czy rady gminy, zauważysz nieprawidłowości w funkcjonowaniu urzędu gminy czy jakiejś gminnej jednostki, możesz złożyć na nich skargę.

Jeżeli będzie ona dotyczyła wójta, to należy ją złożyć do rady gminy, a jeśli to prace rady budzą zastrzeżenia, to skarga powinna trafić do wojewody lub regionalnej izby obrachunkowej (w sprawach finansowych).

Odpowiedź musi nastąpić bez zbędnej zwłoki (czyli możli-

wie szybko), nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia skargi.

Skargę można wysłać faksem, ustnie do protokołu, za pośrednictwem platformy ePUAP lub tradycyjnie, pisemnie.

5. INICJATYWA LOKALNA

Jeśli chcesz z innymi mieszkańcami zrobić coś fajnego na terenie gminy – powiesić karmniki, odmalować płot przed szkołą czy posadzić kwiaty – zgłoś się po wsparcie finansowe do urzędu.

Formą zgłaszania pomysłów na działania w gminie jest inicjatywa lokalna. Pozwala ona pojedynczym mieszkańcom, nieformalnym grupom mieszkańców oraz organizacjom wnioskować o to, by władze gminy wsparły jakieś ich przedsięwzięcie. Ważne jest to, że mieszkańcy i tak są w nie zaangażowani, wkładając swoją pracę. Na przykład pielęgnują skwer miejski i chcą, by gmina zakupiła sadzonki; sprzątają park, marząc o postawieniu w nim ławek, ale nie mają odpo-

wiednich materiałów, których oczekują od gminy.

Wniosek w ramach inicjatywy lokalnej wygląda tak samo, jak przedstawiony wyżej wniosek mieszkańców czy mieszkańca, trzeba w nim jednak przedstawić, jaki jest wkład osób zaangażowanych w przedsięwzięcie i jaka konkretnie pomoc potrzebna jest ze strony gminy. Warto też wykazać korzyści dla wspólnoty gminnej.

WAŻNE:

inicjatywa lokalna musi być realizowana na terenach należących do gminy. Nie jest możliwe sfinansowanie działań wspólnot mieszkaniowych lub dotyczących prywatnych posesji.

6. KONSULTACJE SPOŁECZNE

Władze gminy mają obowiązek konsultowania niektórych spraw z mieszkańcami, jednak nic nie stoi na przeszkodzie, by pytały mieszkańców o zdanie również wtedy, gdy nie mają takiego obowiązku.

W czasie konsultacji społecznych przedstawiciele władz lokalnych przedstawiają mieszkańcom swoje plany dotyczące np. aktów prawnych (ich zmiany lub uchwalania nowych), inwestycji i wszelkich przedsięwzięć, które mogą wpływać na ich codzienne życie. Kolejnymi etapami konsultacji są: wysłuchanie opinii mieszkańców, aby dowiedzieć się, jakich

modyfikacji w planach oczekują i przedstawienie ich ostatecznego kształtu.

Choć konsultacje w dużej mierze zależą od inicjatywy władz gminy, warto pamiętać, że także mieszkańcy mogą wnioskować o ich przeprowadzenie lub złożyć w tej sprawie petycję.

Postulując przeprowadzanie konsultacji społecznych w gminie, można powoływać się na artykuł 5a Ustawy o samorządzie gminnym, który mówi, że należy je prowadzić w sprawach ważnych dla gminy.

Sposób i zakres konsultowania decyzji to najlepszy wskaźnik otwartości władz gminy na głos mieszkańców. Konsultować można na wiele sposobów – przeprowadzając badania opi-

nii, stwarzając możliwości składania uwag, zebrania z mieszkańcami, wyłożenie księgi konsultacyjnej, dyskusje na forach internetowych, skrzynka na opinie, warsztaty.

Warto zainteresować się, czy gmina ma obowiązkową uchwałę o konsultacjach, która określa zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami. Jeżeli jej nie ma, to należy dążyć do jej uchwalenia.

7. INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

Ustawa o samorządzie gminnym przewiduje możliwość zgłoszenie projektu uchwały przez mieszkańców. Musi ona dotyczyć kwestii, którymi może zajmować się rada gminy, np. nazwy ulicy.

Zgłoszenie projektu uchwały wymaga poparcia mieszkańców. W gminie do 5000 mieszkańców - co najmniej 100 osób; w gminie do 20 000 mieszkańców - co najmniej 200 osób, a w gminie powyżej 20 000 mieszkańców - co najmniej 300 osób.

Po złożeniu projektu uchwały rada gminy powinna się nim zająć na najbliższej sesji, jednak nie później niż po

upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu. W każdej gminie musi być uchwała regulująca szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

8. FUNDUSZ SOŁECKI

Od 2009 roku mieszkańcy wsi mogą podejmować wiążące decyzje o części budżetu gminy. Taką możliwość daje ustawa o funduszu sołeckim. O przeznaczeniu funduszu sołectkiego decydują bezpośrednio mieszkańcy sołectw na zebraniach wiejskich. Oczywiście za wykonanie funduszu sołectkiego, podobnie jak całego budżetu gminy, odpowiada wójt. Wniosek można wystąpić pocztą elektroniczną, faksem, ustnie do protokołu, za pośrednictwem platformy ePUAP lub tradycyjnie, pisemnie.

Ważne terminy dotyczące funduszu sołectkiego

O tym, czy w gminie zostanie wyodrębniony fundusz sołectki, który jest budżetem obywatelskim, decyduje rada gminy. Musi to zrobić do 31 marca każdego roku - podjęta w tym terminie pozytywna uchwała dotyczy kolejnych lat. Jeżeli rada gminy nie zamierza wyodrębnić z budżetu funduszu sołectkiego na kolejny rok, musi podjąć, również do 31 marca, uchwałę o jego niewyodrębnieniu. Podjęcie uchwały negatywnej zobowiązuje radę do zajęcia się kwestią funduszu sołectkiego w kolejnym roku.

Kolejnym ważnym terminem jest 31 lipca. Do tego dnia wójt gminy musi poinformować sołtysów o tym, jaka kwota funduszu sołectkiego przypada na ich sołectwo.

Najważniejszą zaś datą jest 30 września, gdyż do tego

dnia musi odbyć się zebranie wiejskie i musi zostać złożony wniosek o fundusz sołectki wraz z uchwałą zebrania wiejskiego, protokołem i listą obecności z zebrania.

Kwoty z funduszu sołectkiego

Wysokość funduszu sołectkiego zależy głównie od zamożności gminy i liczby mieszkańców danej wsi.

Nie jest to kwota dowolna. Wójt musi ją obliczyć, biorąc pod uwagę konkretne wskaźniki, a ustawa o funduszu sołectkim podaje, według jakiego wzoru musi to zrobić.

O czym możesz decydować?

Pieniądze z funduszu można wydać na zadania, które spełniają trzy warunki formalne: służą poprawie warunków życia mieszkańców, są zadaniami własnymi gminy oraz są zgodne ze strategią rozwoju gminy.

WAŻNE:

Rada gminy może podjąć uchwałę o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na fundusz sołecki ponad ustawowe minimum.

W praktyce oznacza to, że można je wydać na to wszystko, na co wydaje pieniądze gmina. Przedsięwzięcia z funduszu muszą być realizowane na terenie sołectwa, w którym mieszkańcy podejmują decyzję o jego wydatkowaniu.

Wniosek o finansowanie z funduszu sołeckiego

Nie ma ustawowego wzoru wniosku o fundusz sołecki. Aby wniosek był poprawny, musi zawierać:

- wskazanie przedsięwzięć do realizacji na terenie sołectwa w ramach funduszu;
- kalkulację kosztów realizacji przedsięwzięć (koszty te muszą mieścić się w limicie przeznaczonym dla sołectwa);
- uzasadnienie, w którym wskazane jest, w jaki sposób realizacja przedsięwzięć finansowanych z funduszu przyczyni się do poprawy warunków życia mieszkańców sołectwa.

W przypadku, gdy wniosek nie spełnia wymogów formalnych, wójt w ciągu 7 dni informuje o tym sołtysa. Sołtys ma kolejne 7 dni na podtrzymanie wniosku w niezmienionej formie. Informację o podtrzymaniu wniosku kieruje do rady gminy za pośrednictwem wójta. Rada gminy ma 30 dni na rozpatrzenie wniosku i rozstrzygnięcie rady jest wiążące dla wójta.

Fundusz sołecki to świetny instrument podejmowania decyzji. Jego największą zaletą jest to, że mieszkańcy gminy decydują sami o realizacji swoich potrzeb. W odróżnieniu od zwykłego wniosku do budżetu, przedsięwzięcia zaplanowane w funduszu sołeckim muszą być zrealizowane.

9. BUDŻET OBYWATELSKI

Inną formą współdecydowania przez mieszkańców o wydatkach publicznych, jest budżet obywatelski, odpowiednik funduszu sołeckiego w mieście.

Na wprowadzenie budżetu obywatelskiego decyduje się coraz więcej miast, a od 2019 roku obowiązkowo muszą go wprowadzić miasta na prawach powiatu.

Wysokość budżetu obywatelskiego wynosi co najmniej 0,5% wydatków gminy zawartych w ostatnim przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu.

W ramach budżetu obywatelskiego pomysły mieszkańców wybrane co roku w głosowaniu, rada gminy włącza do projektu budżetu i muszą one być zrealizowane. Budżet obywatelski może mieć charakter ogólnomiejski albo może dotyczyć mniejszych obszarów, jednak zawsze to będą jednostki pomocnicze gminy, np. osiedla.

Aby mieszkańcy mogli co roku decydować o tym, jak wydadzą te pieniądze, rada gminy musi podjąć uchwałę określającą szczegóły realizacji budżetu obywatelskiego – jak powinien wyglądać projekt, ile podpisów należy pod nim zebrać, jakie są zasady oceny.

10. WNIOSEK DO BUDŻETU GMINY

Ustawa o finansach publicznych zobowiązuje wójta do przygotowywania co roku projektu budżetu gminy, który przedstawia radzie gminy najpóźniej 15 listopada. Także Ty, jako mieszkaniec, możesz zgłosić wnioski do budżetu.

Wniosek do budżetu to kolejna możliwość realnego wpływu mieszkańców na gminne finanse. Zasady i tryb zgłaszania takich wniosków reguluje rada gminy, przyjmując stosowną uchwałę lub uwzględniając taki zapis w statucie gminy. Dlatego jeśli planujesz złożyć swoją propozycję do budżetu, zapytaj w urzędzie, w jaki sposób możesz to zrobić. W niektórych gminach wymagane jest zebranie pod takim wnioskiem podpisów określonej liczby osób, dlatego warto skontaktować się z urzędem w tej sprawie wcześniej. Czyli kiedy? Radni mogą zgłaszać wnioski do budżetu do 30 września (czasem wydłuża się termin do 15 października) i zwykle mieszkańców również obowiązuje ten termin. Dlatego warto już przed wakacjami sprawdzić, jakie w naszej gminie obowiązują zasady zgłaszania wniosków.

Co możesz uwzględnić w swoim wniosku?

Mieszkaniec może zgłaszać propozycje projektów służących dobru wspólnemu, takich jak budowa lub remont chodników, instalacja oświetlenia, tworzenie ścieżek rowerowych, zazielenianie przestrzeni publicznych, modernizacja placów zabaw, a także działania wspierające edukację, kulturę, sport i zdrowie (np. wymiana źródeł ciepła czy montaż instalacji fotowoltaicznych). Możliwe są również inicjatywy dotyczące bezpieczeństwa oraz pomocy społecznej – pod warunkiem, że wszystkie te projekty mieszczą się w zakresie zadań własnych gminy.

Wnioski mieszkańców do budżetu nie zawsze są poddawane głosowaniu, czasem bywają traktowane jako materiały pomocnicze. Nie mamy gwarancji, że zostaną uwzględnione w budżecie, ale warto je składać, by sygnalizować potrzeby mieszkańców.

Imię i nazwisko
Adres osoby
składającej wniosek

Miejscowość, data

Organ, do którego kierujesz wniosek
Osoba, funkcja, adres

Na podstawie art.63 Konstytucji RP oraz art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego składam wniosek o:
Opis sprawy, co chcesz poprawić, jaki jest problem.
Jakich zmian oczekujesz.

Imię i nazwisko

Spis załączników:

Imię i nazwisko
Adres osoby
składającej wniosek

Miejscowość, data

Organ, do którego kierujesz wniosek
Osoba, funkcja, adres

Na podstawie artykułu 63 Konstytucji RP oraz art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na (kogo?)

Opis sprawy
Postulaty (czego oczekujesz)

Imię i nazwisko

Spis załączników:

Imię i nazwisko

Adres osoby składającej petycję

(jeżeli petycję wnosi grupa podmiotów,

należy tu zaznaczyć, że wnoszący jest

osobą reprezentującą tę grupę)

Jeżeli wysyłasz petycję pocztą elektroniczną,

podaj adres email

Miejscowość, data

Organ, do którego kierujesz wniosek

Osoba, funkcja, adres

Wnoszę/Wnosimy petycję o:

Przedmiot petycji

Informacja, czy zgadzasz się na ujawnienie na stronie internetowej Twoich danych osobowych lub danych o Twojej instytucji.

Imię i nazwisko osoby
reprezentującej grupę podmiotów
lub właściwa reprezentacja instytucji.

Załączniki (jeżeli dotyczy)

Lista z danymi osób/instytucji wnoszących petycję (winna zawierać informację o adresie zamieszkania lub siedzibie każdego podmiotu)

Inne załączniki