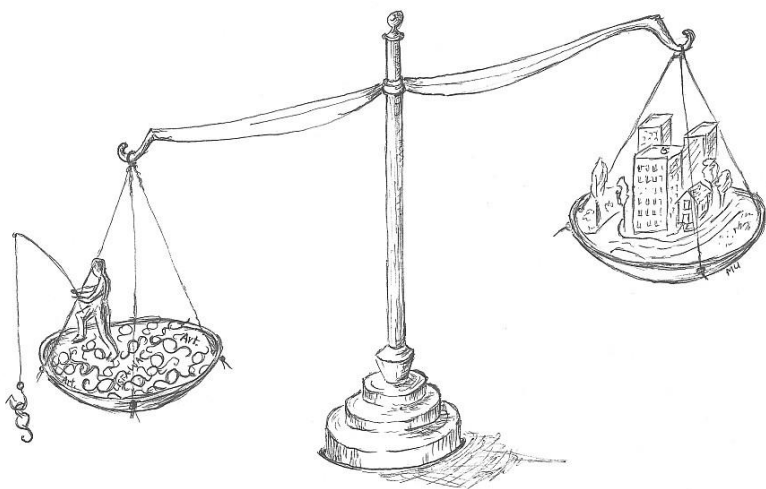




INŻYNIER W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM



W postępowaniu administracyjnym nie obowiązuje zasada: co nie jest zakazane, to jest dozwolone.

Przeciwnie – organ administracji publicznej, który nakłada na obywatela obowiązki musi swoje żądanie oprzeć o przepis prawa powszechnie obowiązującego, który wyraźnie wskaże, że jego żądanie jest uprawnione.

| | |
|--|-----------|
| Słowo wstępne..... | 3 |
| I. Podstawowe zasady działania w postępowaniach administracyjnych | 4 |
| II. Prawa strony i uczestnika postępowania administracyjnego..... | 6 |
| Strona postępowania | 6 |
| Uczestnik postępowania | 6 |
| Porównanie możliwości działania..... | 7 |
| Przykłady..... | 12 |
| III. Metody egzekwowania praw | 14 |
| IV. Szczegółowy opis metod..... | 16 |
| Skarga..... | 16 |
| Wniosek..... | 21 |
| Petycja | 23 |
| Ponaglenie..... | 25 |
| Dostęp do informacji publicznej | 28 |
| V. Wzory pism..... | 32 |
| Wzór wniosku..... | 32 |
| Wzór skargi | 33 |
| Wzór skargi – narada koordynacyjna (przykład) | 34 |
| Wzór skargi – uzgodnienie projektu decyzji ULICP (przykład)..... | 36 |
| Wzór ponaglenia..... | 38 |
| Wzór petycji..... | 39 |
| Wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej | 40 |
| VI. Przydatne linki | 41 |
| VII. Literatura..... | 42 |
| Informacje o publikacji | 43 |

Słowo wstępne

Koleżanki i Koledzy, Inżynierowie!

Coraz większą część naszej pracy zajmują przepisy, procedury. Jak sobie radzić gdy normy prawne zmuszają nas do coraz częstszych wizyt w urzędach, a machina urzędnicza działa swoim trybem, lecz nie zawsze tak jak byśmy oczekiwali? Oddajemy w Wasze ręce poradnik, którego celem jest przybliżenie praw inżyniera w postępowaniach przed organami administracji publicznej.

Takie postępowania są nieuniknioną częścią naszej pracy – uczestniczymy w nich jako projektanci, kierownicy budów i inspektorzy nadzoru, nie posiadając zazwyczaj przymiotu strony postępowania administracyjnego. Ta cecha decyduje o ograniczonych możliwościach naszych działań, ale nie wyklucza ich zupełnie.

Celem niniejszej publikacji jest próba wyłowienia z Kodeksu Postępowania Administracyjnego /KPA/ narzędzi pomocnych inżynierowi w trakcie kontaktów z urzędami. Staraliśmy się wyłuskać z ustawy te metody, które są dostępne dla osoby nie będącej stroną postępowania – gdyż w takiej roli zazwyczaj inżynier występuje. Mając jednak świadomość, że zdarzają się sytuacje dysponowania pełnomocnictwem udzielonym przez Inwestora, przedstawiamy również narzędzia jakimi dysponują osoby będące w takiej sytuacji.

Na przykładach z naszego doświadczenia zawodowego, chcemy pokazać, jakimi możliwościami dysponujemy, a tym samym w jaki sposób możemy radzić sobie z niekiedy niestusznymi wymaganiami organów administracji publicznej. Znajomość zasad załatwiania spraw i zachowania się w urzędzie w olbrzymim stopniu wpływają na naszą skuteczność. Nie możemy jednak również zapominać o właściwym zachowaniu się – w urzędzie reprezentujemy nie tylko siebie, ale też inwestora i zawód inżyniera.

Mając świadomość nieustannie zmieniających się przepisów, na końcu niniejszej publikacji prezentujemy odnośniki do ujednolicanych co miesiąc tekstów aktów prawnych dotyczących szeroko rozumianego budownictwa – są one dostępne na [stronie PIIB](#). Dodatkowo każdy członek Izby ma zagwarantowany dostęp do systemu informacji prawnej (obecnie: [Serwis budowlany](#)), w którym oprócz ujednoliconej wersji przepisów ma do dyspozycji komentarze prawne oraz wzory pism jakie najczęściej przydają się w trakcie naszej pracy zawodowej. Zachęcamy do korzystania z tych narzędzi.

PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA W POSTĘPOWANIACH ADMINISTRACYJNYCH

I. Podstawowe zasady działania w postępowaniach administracyjnych

Załatwianie spraw w urzędach nie zawsze należy do przyjemnych. Przyczyny tego stanu są różne, np.: skomplikowane przepisy, nadmierna biurokracja, czynniki ludzkie. Mimo ogólnej poprawy obsługi w urzędach od czasu transformacji ustrojowej, nadal interesant zbyt często ma wrażenie, że jest zdany wyłącznie na siebie, a nawet, że prowadzi nierówną walkę z urzędem.

Poniżej przedstawiamy zasady, których przestrzeganie może pomóc w bieżącym załatwianiu spraw, a także stopniowo polepszać jakość obsługi interesantów.

ZASADA PISEMNOŚCI

W sytuacjach konfliktowych, np. stawiania wymagań, które Twoim zdaniem są niestuszne – z urzędem należy porozumiewać się pisemnie. Załatwianie spraw ustnie ogranicz wyłącznie do sytuacji, w których nie masz wątpliwości, że żądania skierowane do Ciebie są uprawnione.

„Słowo jest ulotne.

Słownie można wszystko obiecać i wszystko uzgodnić – ale nie zdziw się, jeżeli potem nic nie zostanie zrealizowane.” [1]



ZASADA ZNAJOMOŚCI PRAWA

Zarówno w pismach jak i kontaktach bezpośrednich nie unos się. Zamiast tego zachowaj kulturę, rzeczowy ton, prosty i logiczny styl wypowiedzi. **Powołaj się na przepisy**, z których Twoim zdaniem wynika, że to Ty masz rację.

„Každy przepis prawny przywołany w piśmie zwiększa jego skuteczność o 50%.” [1]

ZASADA INFORMOWANIA I PRZEKONYWANIA

Bądź na bieżąco ze zmieniającymi się przepisami, zapoznaj się z nimi. W przypadkach stawiania wymagań, które budzą Twoje wątpliwości co do tego czy są uprawnione – **zawsze poproś o wskazanie podstawy prawnej żądania wyrażonego przez urzędnika.**

„Organy czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa, i w tym celu udzielają im niezbędnych wyjaśnień i wskazówek.” – art. 9 KPA.

PODSTAWOWE ZASADY DZIAŁANIA W POSTĘPOWANIACH ADMINISTRACYJNYCH

ZASADA PAŃSTWA PRAWNEGO

Pamiętaj, że **źródłami powszechnie obowiązującego prawa w Polsce są: Konstytucja, ustawy, ratyfikowane umowy międzynarodowe oraz rozporządzenia, a także akty prawa miejscowego**, ale te ostatnie (np. miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego) wyłącznie na obszarze działania organów, które je ustanowiły.

I tylko na przepisy zawarte w tych aktach może powołać się urząd, stawiając swoje żądania.

ZASADA OBOWIĄZYWANIA AKTÓW POWSZECHNIE DOSTĘPNYCH

Pamiętaj również, że **nie są źródłami prawa powszechnie obowiązującego**: zalecenia kierownika urzędu, wytyczne w urzędzie, uchwały i zarządzenia organów administracji publicznej, „prawo zwyczajowe”.

Tego rodzaju akty mogą dotyczyć wyłącznie urzędnika, a nie interesanta. Od urzędnika możesz wymagać żeby on dostosował się do tych aktów, np. Kodeksu etyki obowiązującego w urzędzie.

ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ

W postępowaniach administracyjnych związanych z budownictwem jesteś nie tylko inżynierem i często reprezentujesz Inwestora, ale nade wszystko Twoje zachowanie wpływa na ocenę naszego zawodu zaufania publicznego. **Przestrzegaj zasad etyki.** ^[6]

NO I OCZYWIŚCIE... POZAPRAWNE REGUŁY SAVOIR VIVRE

Bądź aktywny, staraj się kulturalnie i rzeczowo ograniczać nieuprawnione wymagania wobec Ciebie lub strony postępowania, którą reprezentujesz. Jako profesjonalny przedstawiciel lub wykonawca działający na zlecenie Inwestora staraj się nie dopuszczać do sytuacji stawiania wymagań, które nie mają swojego uzasadnienia prawnego i praktycznego. To jest nie tylko niedopuszczalne z punktu widzenia zasady legalizmu, ale dodatkowo skutkuje niepotrzebnym przedłużaniem postępowań administracyjnych i wzrostem biurokracji.



PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

II. Prawa strony i uczestnika postępowania administracyjnego

STRONA POSTĘPOWANIA

Niestety, mimo że jako inżynier pełnisz swoją funkcję z definicji samodzielnie i z racji tego ponosisz także dużą odpowiedzialność, a Twoja wiedza na temat projektowania i prowadzenia budowy jest niepodważalna, to w postępowaniu administracyjnym poprzedzającym roboty budowlane lub w trakcie prowadzenia robót budowlanych, **nie masz praw równych ze stroną** czyli Inwestorem.

Z praw strony postępowania możesz korzystać jeśli uzyskasz od inwestora **pełnomocnictwo** – wtedy działasz w jego imieniu. W takiej sytuacji przed urzędem nie reprezentujesz siebie (jako projektanta lub kierownika budowy), lecz Inwestora.

Zgodnie z art. 28 KPA **strona postępowania musi posiadać interes prawny**. Taki interes posiada Inwestor i wynika on z ustawy – Prawo budowlane, np. w postępowaniu o uzyskanie pozwolenia na budowę, czy też pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane /PB/ (art. 28 ust. 2) wyraźnie określa, że stronami w postępowaniu w sprawie pozwolenia na budowę jest inwestor oraz właściciele, użytkownicy wieczysti lub zarządcy nieruchomości znajdujących się w obszarze oddziaływania obiektu. Natomiast projektant, kierownik budowy, kierownik robót oraz inspektor nadzoru budowlanego zaliczeni zostali do uczestników procesu budowlanego (art. 17 PB) obok inwestora.

Interes prawny istnieje wówczas gdy można wskazać przepis prawa materialnego, z którego dla strony wynikają obowiązki lub uprawnienia, które wpływają na jego sytuację prawną. Gdy takiego przepisu nie ma, posiadamy tylko interes faktyczny w sprawie i nie możemy być stroną postępowania.

UCZESTNIK POSTĘPOWANIA

Pojęcie uczestnika postępowania nie zostało w KPA zdefiniowane. Przyjmuje się, że do tej grupy zalicza się osoby legitymujące się w danej sprawie interesem faktycznym, a więc osoby niebędące stronami. Dla potrzeb publikacji operujemy tym pojęciem w odniesieniu do osób, które nie posiadając pełnomocnictwa inwestora, wykonują samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, będące przedmiotem oceny w postępowaniu administracyjnym, m.in. takim jak postępowanie w sprawie udzielenia pozwolenia na budowę lub wydania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.



PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

PORÓWNANIE MOŻLIWOŚCI DZIAŁANIA

Jakim orężem dysponuje strona (lub Ty jako jej formalny pełnomocnik w sprawie), a jakie działa możesz wytoczyć nie będąc stroną postępowania administracyjnego?

Jak obrazuje poniższa tabela, w tym drugim przypadku arsenał nie jest porażający, ale – liczą się czyny!

TABELA 1. PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA NIE BĘDĄCEGO STRONĄ

| Jako STRONA lub jej PEŁNOMOCNIK możesz: | Jako UCZESTNIK POSTĘPOWANIA (inżynier) możesz: |
|--|---|
| Skorzystać z prawa do korzystnej dla siebie interpretacji normy prawnej oraz stanu faktycznego sprawy - jeżeli przedmiotem postępowania jest nałożenie na stronę obowiązku bądź ograniczenie lub odebranie uprawnienia – chyba, że takiej interpretacji sprzeciwiają się sporne interesy stron albo interesy osób trzecich, na które wynik postępowania ma bezpośredni wpływ (art. 7a i art. 81a). | |
| Domagać się jednolitej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym (art. 8 § 2). | |
| Zostać należycie i wyczerpująco poinformowany przez organ o okolicznościach faktycznych i prawnych sprawy oraz otrzymywać niezbędne wyjaśnienia i wskazówki tak, aby nie ponieść szkody z powodu niezajomości prawa (art. 9) | |
| Brać czynny udział w postępowaniu (art. 10): <ul style="list-style-type: none">– być poinformowanym o jego rozpoczęciu (art. 61 § 4),– podejmowanych działaniach urzędu,– faktach znanych organowi z urzędu (art. 77),– przedstawiać wnioski i dowody, otrzymywać wydane postanowienia i składać na nie zażalenia, a przed zakończeniem postępowania wypowiedzieć się co do zebranych dowodów (art. 10, art. 81), | Informować urząd o znanych Ci faktach dotyczących rozpatrywanej sprawy celem zainicjowania działań podejmowanych z urzędu mających na celu dokładne wyjaśnienie sprawy (art. 7). Składać skargi, które powinny zostać rozpatrzone z urzędu (art. 234 pkt 2). |

PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

| | |
|---|---|
| <p>- być zawiadamiany o wystąpieniach organu do innych organów celem uzyskania stanowiska (art. 106 § 2),</p> <p>- generalnie - otrzymywać kopie pism wysyłanych przez organ do innych podmiotów w sprawie do wiadomości.</p> | |
| <p>Żądać odsunięcia od sprawy pracownika, co do którego zachodzi wątpliwość co do jego bezstronności (art. 24).</p> | <p>Złożyć skargę wraz z wnioskiem o wyłączenie pracownika od udziału w postępowaniu (art. 234 i art. 24).</p> |
| <p>Zostać poinformowanym o niezataśnieniu sprawy w terminie i prawie złożenia ponaglenia (art. 36).</p> | |
| <p>Walczyć z przewlekłością postępowania i beczynnością organu wnosząc ponaglenia (art. 37).</p> | |
| <p>Masz obowiązek zawiadamiać organ o zmianie adresu w trakcie rozpatrywania sprawy (art. 41).</p> | |
| <p>Składać prośby o przywrócenie terminu (art. 58) żądać do tego czasu wstrzymania wykonania decyzji lub postanowienia (art. 60).</p> | <p>Składać prośby o przywrócenie terminu (art. 58).</p> |
| <p>Żądać wszczęcia postępowania administracyjnego (art. 61 § 1).</p> | <p>Złożyć skargę w celu wszczęcia postępowania z urzędu (art. 61 § 1 i § 2, art. 233, art. 235).</p> |
| <p>Przeglądać akta sprawy, sporządzać z nich notatki, kopie i odpisy, żądać wydania uwierzytelnionych odpisów lub kopii z akt sprawy (art. 73), o ile nie są objęte klauzulą tajności.</p> | <p>Zwracać się o informacje i kopie dokumentów na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.</p> |
| <p>Zgłaszać dowody w sprawie (art. 75).</p> | <p>Zgłaszać dowody w sprawie (art. 75).</p> |
| <p>Żądać poświadczenia zgodności okazanego oryginału z odpisem, w tym z oznaczeniem godziny sporządzenia tego oświadczenia (art. 76a § 2b).</p> | |
| <p>Żądać przeprowadzenia dowodu (art. 78).</p> <p>Być poinformowanym o miejscu i terminie przeprowadzenia dowodu ze świadków, biegłych i oględzin na 7 dni przed terminem, brać w nim udział, zadawać pytania, składać wyjaśnienia (art. 79).</p> | |

PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

| | |
|--|--|
| Przed otrzymaniem decyzji (niezgodnej z żądaniem) otrzymać informację o brakach i przesłankach których niespełnienie może skutkować negatywnym rozstrzygnięciem sprawy (art. 79a § 1). | |
| Po powyższym zawiadomieniu (z art. 10) uzupełnić lub przedłożyć dodatkowe dowody celem wykazania spełnienia wymaganych przesłanek (79a § 2). | |
| Otrzymać wezwanie na rozprawę przynajmniej na 7 dni przed jej przeprowadzeniem (art. 90). Nieobecność strony należycie wezwanej nie stanowi przeszkody do przeprowadzenia rozprawy. Dopiero nieprawidłowości w wezwaniu, trudna do przewyciężenia lub inna ważna przeszkoda (zgłoszone przez stronę) mogą stać się podstawą do odroczenia rozprawy (art. 94). | Zostać zawiadomiony o rozprawie administracyjnej, jeżeli organ uzna to za zasadne ze względu na przedmiot rozprawy (art.90). Zamiast wzięcia udziału w rozprawie można zostać wezwanym tylko do złożenia przed rozprawą oświadczenia i dowodów na jego poparcie (art.90 § 3). |
| Na rozprawie: składać wyjaśnienia, zgłaszać żądania, propozycje i zarzuty oraz przedstawiać dowody na ich poparcie, a także wypowiadać się co do wyników postępowania dowodowego (art. 95). | |
| Żądać mediacji i wskazać mediatora, którym może być każdy kto posiada pełną zdolność do czynności prawnych oprócz pracownika organu, a w przypadku gdy negocjujemy z organem - wyłącznie mediator z listy (Dział II Rozdział 5a art. 96a – 96n). | Wnosić o zainicjowanie mediacji z urzędu (art. 96b). |
| Być poinformowanym o możliwości mediacji (art. 96b § 1). | |
| Wnosić o umorzenie postępowania wszczętego na swój wniosek (art. 105 § 2). | |
| Składać zażalenia na postanowienia w terminie 7 dni od ich otrzymania (art. 141) jeśli kodeks wyraźnie tak stanowi, a do takich należą postanowienia: | Złożyć zażalenie na postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania z powodu złożenia żądania przez podmiot niebędący stroną lub z tzw. innych uzasadnionych przyczyn (art. 61a § 2). |

PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - o zajęciu stanowiska w sprawie przez inny organ (art. 106 § 5), - o nadaniu decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności (art. 108 § 2), - w sprawie sprostowania lub wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji lub postanowienia (art. 113 § 3), - w sprawie zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia ugody administracyjnej (art. 119 § 1), - w sprawie wstrzymania wykonania decyzji (art. 152 § 2), - o odmowie wszczęcia postępowania (art. 61a). | |
| <p>Otrzymać decyzję lub postanowienie na piśmie (art. 109 § 1).</p> | <p>Wystąpić o kopię decyzji na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.</p> |
| <p>Żądać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnienia lub sprostowania decyzji lub postanowienia w ciągu 14 dni od otrzymania (art. 111 § 1), - poprawienia oczywistych omyłek w decyzji lub postanowieniu (art. 113 § 1), - wyjaśnienia wątpliwości co do treści decyzji lub postanowienia (art. 113 § 2). | <p>Prosić organ administracji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprostowanie decyzji lub postanowienia z urzędu w ciągu 14 dni od jej doręczenia lub ogłoszenia (art. 111 § 1a), - poprawienie oczywistych omyłek z urzędu (art. 113 § 1). |
| <p>Składać odwołania od decyzji (art. 127 § 1) w ciągu 14 dni od jej otrzymania (art. 129 § 1) oraz zostać poinformowana o odwołaniu złożonym przez inną stronę (art. 131), a także cofnąć odwołanie złożone przez siebie przed wydaniem decyzji przez organ odwoławczy (art. 137).</p> | |
| <p>Zrzec się prawa do wniesienia odwołania w formie oświadczenia złożonego po wydaniu decyzji - wówczas decyzja staje się ostateczna i prawomocna z dniem doręczenia oświadczenia organowi (art. 127a).</p> | |
| <p>Żądać - w wypadkach określonych a w art. 145 - wznowienia zakońzonego postępowania administracyjnego (art. 147)</p> | <p>Złożyć skargę i prosić o wznowienie postępowania z urzędu (art. 147, art. 235 § 1)</p> |

PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

| | |
|--|--|
| Żądać – w przypadkach określonych w art. 156 – stwierdzenia nieważności decyzji (art. 157 § 2). | Złożyć skargę i prosić o stwierdzenie nieważności decyzji z urzędu (art. 157 § 2 i art. 235) |
| Żądać wstrzymania wykonania decyzji w postępowaniu w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji jeżeli zachodzi prawdopodobieństwo wystąpienia wady skutkującej nieważnością z art. 156 § 1 (art. 159 § 1) | Prosić o wstrzymanie z urzędu wykonania decyzji prawdopodobnie dotkniętej wadą skutkującą nieważnością (art. 159 § 1). |

PRAWA STRONY I UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

PRZYKŁADY

W tym rozdziale przedstawiamy przykładowe sytuacje jakie mają miejsce w codziennym życiu zawodowym inżyniera.

Przypominamy, że jako inżynier wykonujący samodzielną funkcję techniczną w budownictwie zazwyczaj nie jesteś stroną postępowania administracyjnego. Jak więc sobie radzić, gdy otrzymujesz żądania wyrażone przez organ administracji, które Twoim zdaniem są niesłuszne?

Pamiętaj, przede wszystkim, że jeśli nie uzyskałeś od inwestora pełnomocnictwa, a widząc przebieg postępowania czujesz, że jesteś krzywdzony i chcesz interweniować jako osoba nie będąca stroną postępowania, to dokładnie przeanalizuj sytuację i wyważ podejmowane środki. Miej świadomość, że powinieneś uzgadniać z Inwestorem kroki, które zamierzasz podjąć, jeśli mogłyby one stanowić przeszkodę lub zagrożenie w realizacji powierzonego Ci zadania - zobowiązuje Cię do tego Kodeks zasad etyki zawodowej członków PIIB^[6].

TABELA 2. PRZYKŁADY DZIAŁANIA INŻYNIERA W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM PRZED ORGANEM ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ /OAP/

| Działanie organu administracji publicznej (OAP) | Możliwy sposób działania | |
|--|--|--|
| | Strona postępowania | Inny uczestnik postępowania |
| <p>OAP stawia niesłuszne żądania w postanowieniu lub zgłoszone żądania nie zawierają konkretnych podstaw prawnych.</p> <p>Przykład: żądanie dołączenia uzgodnień projektu budowlanego, które nie wynikają z obowiązujących przepisów.</p> | <p>Żądanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uzupełnienia lub sprostowania postanowienia w ciągu 14 dni od otrzymania (art. 111 § 1), - poprawienia oczywistych omyłek w postanowieniu (art. 113 § 1), - wyjaśnienia wątpliwości co do treści postanowienia (art. 113 § 2). | <p>Wniosek na podstawie art. 241 o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprostowanie postanowienia z urzędu w ciągu 14 dni od otrzymania (art. 111 § 1a), - poprawienie oczywistych omyłek z urzędu (art. 113 § 1). |
| <p>OAP stawia żądania w formie ustnej, nie utrwalone w aktach sprawy, z którymi nie zgadzasz się, a OAP nie chce jej sformułować pisemnie.</p> <p>Przykład: żądanie wykonania korekt projektu budowlanego w zakresie przepisów techniczno-budowlanych lub PN w jego części architektoniczno-budowlanej.</p> | <p>Odmowa spełnienia żądań wraz ze skargą (art. 227) na niewłaściwą formę prowadzenia postępowania (art. 14 § 1).</p> | <p>Skarga (art. 227, 234 pkt 2) na niewłaściwą formę prowadzenia postępowania (art. 14 § 1).</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>OAP stawia niesłuszne żądania w wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych wniosku, na podstawie art. 64 § 2.</p> <p>Przykład: żądanie dołączenia opłaty skarbowej do każdego z kilku pełnomocnictw wynikających np. z pionowej struktury przedsiębiorstwa, zamiast wyłącznie opłaty od ostatniego dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa.</p> | <p>W odpowiedzi na wezwanie z art. 64 § 2 strona (jej pełnomocnik) może przedstawić swoje argumenty wykazujące bezzasadność wezwania, wnosząc o merytoryczne rozpoznanie sprawy i wydanie decyzji z klauzulą (zaznaczeniem), że w przypadku bezpodstawnego pozostawienia podania bez rozpoznania złoży skargę na bezczynność organu na podstawie art. 53 § 2a PPSA lub art. 53 § 2 b PPSA (po uprzednim ponagleniu) do właściwego sądu administracyjnego</p> <p>(uchwała NSA z 3 września 2013 r. – I OPS 2/13)</p> <p>/PPSA: Ustawa – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi – tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 ze zm./</p> | |
| <p>W zawiadomieniu wydanym na podstawie art. 10 OAP informuje, że zamierza wydać odmowną decyzję w sprawie (art. 79a), a uczestnik postępowania ma świadomość, że inne postępowanie o takim samym stanie faktycznym i prawnym ten sam organ zakończył wydaniem decyzji pozytywnej.</p> <p>Przykład: odmienna interpretacja przepisu prawa powszechnie obowiązującego lub prawa miejscowego (planu zagospodarowania przestrzennego).</p> | <p>Równocześnie lub kolejno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o udostępnienie informacji publicznej (akt postępowania) w sprawie, która zakończyła się pozytywną decyzją (art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej), - skarga (art. 227) na naruszenie zasady wynikającej z art. 8 § 2 KPA z powołaniem na istnienie konkretnych rozstrzygnięć pozytywnych w identycznych sprawach lub wniosek o zastosowanie przez organ z urzędu art. 77 § 2 KPA – uzupełnienia, zmiany materiału dowodowego. | <p>Równocześnie lub kolejno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosek o udostępnienie informacji publicznej (akt postępowania) w sprawie, która zakończyła się pozytywną decyzją (art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej), - skarga (art. 227) na naruszenie zasady wynikającej z art. 8 § 2 KPA lub wniosek o skorzystanie z urzędu z art. 77 § 2 KPA. |

III. Metody egzekwowania praw

Jako inżynier niebędący stroną postępowania masz możliwość podjęcia działań w sytuacjach, których Kodeks nie zastrzega wyraźnie dla strony postępowania, oraz w których dopuszczone jest działanie organu z urzędu. W tym drugim przypadku dużo jednak zależy od dobrej woli organu.

W celu realizacji Twoich postulatów możesz skorzystać ze **SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**. Nowym pomocnym instrumentem prawnym jest **PONAGLENIE**. W przypadku gdy dla uzyskania dodatkowych argumentów potrzebujesz zapoznać się z dokumentami urzędowymi, możesz również skorzystać z silnego narzędzia jakim jest **PRAWO DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**.

Udzielenie odpowiedzi na ww. formy Twojego działania jest obowiązkiem ustawowym organu, nawet gdy nie jesteś stroną postępowania.

Niestety, Prawo budowlane (art. 28 ust. 3) wyłącza możliwość udziału organizacji społecznej w postępowaniu w sprawie pozwolenia na budowę. Stąd, mimo istnienia w Kpa takiej ogólnej możliwości, nie jest możliwe działanie samorządu zawodowego na prawach strony w interesie jej członka w tych sprawach.

Niemniej samorząd zawodowy inżynierów budownictwa podejmuje inne dopuszczalne działania w ochronie interesów zawodowych zrzeszonych w nim osób.

PRAWO SKARG, PETYCJI I WNIOSKÓW

Prawo składania petycji, skarg i wniosków do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych – w związku z zadaniami zleconymi organizacjom i instytucjom społecznym zagwarantowane jest w Konstytucji RP (art. 63).

SKARGA, WNIOSEK CZY PETYCJA?

Skargi, wnioski i petycje służą idei doskonalenia działania organów administracji oraz rzetelnego załatwienia spraw. Wszystkie te środki można składać w interesie własnym, publicznym lub innej osoby, za jej zgodą. Ich rozróżnienie na podstawie obowiązujących przepisów nastrocza jednak szereg trudności.

Upraszczając, można przyjąć, że:

SKARGA – jest wyrazem krytyki działania konkretnego pracownika urzędu lub organu w ramach istniejącego porządku prawnego,

WNIOSEK – jest przedstawieniem naszej prośby o ulepszenie funkcjonowania organu administracji, np. podjęcia działań organu z urzędu,

METODY EGZEKWOWANIA PRAW

PETYCJA – stanowi prośbę o zmianę przepisów prawa, rozstrzygnięcie lub działanie organu, podjęcie konkretnej czynności społeczno-organizatorskiej, która z reguły ma służyć ochronie dobra wspólnego.

Bez obaw jednak. Nie ma znaczenia, jaki tytuł nadamy swojemu podaniu. I tak zadecyduje jego treść, a wybór trybu postępowania zależec będzie od organu, który może zakwalifikować nasze pismo jako skargę, wniosek lub nawet jako wadliwie zatytułowane podanie, mające na celu wszczęcie postępowania administracyjnego.

PONAGLENIE

Ponaglenie jest środkiem prawnym przysługującym stronie w sytuacji gdy w jej sprawie organ dopuścił się bezczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania.

BEZCZYNNOŚĆ – to niezafatwienie sprawy w terminie określonym w art. 35 KPA lub przepisach szczególnych oraz w terminie nowym wskazanym w zawiadomieniu o niezafatwieniu sprawy w terminie.

PRZEWLEKŁOŚĆ – to prowadzenie postępowania dłużej niż jest to niezbędne do zafatwienia sprawy.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Prawo dostępu do informacji publicznej wynika z art. 61 Konstytucji RP. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy publicznej, a tym samym ma możliwość wglądu do dokumentów urzędowych, **BEZ KONIECZNOŚCI WYKAZANIA SWOJEGO INTERESU PRAWNEGO LUB FAKTYCZNEGO**. Prawo to przysługuje więc nie tylko stronie postępowania.

Choć podlega ono ograniczeniom opisanym w art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764) oraz w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922), to mimo tych ograniczeń może być przydatnym narzędziem w wielu sytuacjach. Przykładowo możemy zapoznać się z aktami innej sprawy administracyjnej, chcąc skorzystać z zasady zawartej w art. 8 § 2 KPA. Zgodnie z tą zasadą możemy oczekiwać od organu administracji publicznej, aby nie odstępował od utrwalonej praktyki rozstrzygania spraw w takim samym stanie faktycznym i prawnym, czyli zafatwił sprawę, której jesteśmy uczestnikiem w taki sam sposób jak w innym postępowaniu. Bez wglądu do akt tego postępowania byłoby to niewątpliwie dość trudne.

IV. Szczegółowy opis metod

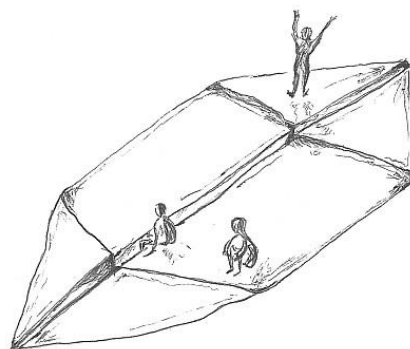
SKARGA POWSZECHNA, OBYWATELSKA

/Dział VIII [KPA](#), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz. U. nr 5 poz. 46 ([RozpSkarg](#))/

CO MOŻEMY SKARŻYĆ? PRZEDMIOT SKARGI.

Przedmiotem skargi może być w szczególności (art. 227 KPA):

- zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników,
- naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
- przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.



ELEMENTY I FORMA SKARGI

Skarga jest środkiem niesformalizowanym. Jej minimum to nasze dane: imię, nazwisko, ewentualnie nazwa, adres oraz określenie przedmiotu.

Brak danych składającego skargę spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania. Natomiast przedmiot skargi mamy szansę doprecyzować na wezwanie organu.

Skargę możemy wnieść **PISEMNIEM, TELEGRAFICZNIE, ZA POMOCĄ DALEKOPISU, TELEFAKSU LUB POCZTY ELEKTRONICZNEJ, A TAKŻE USTNIE DO PROTOKOŁU** (§ 5 RozpSkar).

W razie zgłoszenia ustnego **OSOBA PRZYJMUJĄCA SKARGĘ SPORZĄDZA PROTOKÓŁ**, który podpisuje ona oraz wnoszący skargę. W protokole musi być zamieszczona data przyjęcia, imię, nazwisko, adres zgłaszającego i opis sprawy. Potwierdzenie jej złożenia otrzymamy wyłącznie na żądanie.

Wnoszenie skarg i wniosków określa ww. rozporządzenie, a nie przepis ogólny art. 63 KPA, z czego wynika, że wniesienie skargi w formie maila nie musi nastąpić na elektroniczną skrzynkę podawczą organu i nie wymaga tzw. weryfikowanego podpisu elektronicznego. W przypadku złożenia skargi w formie elektronicznej może ona być więc przesłana **ZWYKŁYM EMAILEM**, ale nawet w takim przypadku musi zawierać ww. podstawowe elementy skargi.

WŁAŚCIWOŚĆ ORGANÓW

Skargę kierujemy do organu właściwego do rozpatrzenia skargi, bez pośrednictwa podmiotu, na który skarżymy. Ustalenie organu właściwego nie zawsze jest oczywiste, ale jeśli złożymy skargę do organu niewłaściwego to ma on obowiązek przekazać ją według właściwości. Jednak termin na jej rozpatrzenie biegnie od daty wpływu do organu właściwego.

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

TABELA 3. WŁAŚCIWOŚĆ ORGANÓW

| SKARGA DOTYCZY: | SKARGĘ SKŁADAMY DO: |
|--|--|
| rady sejmiku (miasta), powiatu lub sejmiku województwa | wojewody |
| rady gminy (miasta), powiatu lub sejmiku województwa w zakresie spraw finansowych | regionalnej izby obrachunkowej |
| wykonywania przez samorząd zadań zleconych przez rząd lub wojewodę | wojewody |
| wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub całego zarządu gminy (miasta) | rady gminy (miasta) |
| kierowników gminnych (miejskich) jednostek organizacyjnych | rady gminy (miasta – wg KPA) – lub wójta (burmistrza, prezydenta) – jako zwierzchnika służbowego |
| starosty | rady powiatu |
| kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży itp. | rady powiatu (wg KPA) lub starosty – jako zwierzchnika służbowego |
| marszałka województwa | sejmiku wojewódzkiego |
| kierowników jednostek organizacyjnych podległych marszałkowi województwa | sejmiku wojewódzkiego (wg KPA) lub marszałka – jako zwierzchnika służbowego |
| wojewody - w sprawach prowadzonych przez niego postępowań administracyjnych | właściwego ministra, ewentualnie prezesa rady ministrów |
| wojewody - w innych sprawach | prezesa rady ministrów |
| innego organu administracji rządowej, przedsiębiorstwa państwowego lub innej państwowej jednostki organizacyjnej | organu wyższego stopnia lub organu sprawującego nadzór |
| ministra | prezesa rady ministrów |
| organu centralnego lub jego kierownika | organu, któremu podlega |

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

Na przykładzie spraw, z którymi najczęściej mają do czynienia inżynierowie, organami wyższego stopnia lub sprawującymi nadzór są:

| SPRAWA Z ZAKRESU: | PROWADZONA PRZEZ: | SKARGĘ SKŁADAMY DO: |
|--|---|--|
| pozwoleń na budowę | starostę | wojewody |
| | wojewodę | głównego inspektora nadzoru budowlanego |
| nadzoru budowlanego | powiatowego inspektora nadzoru budowlanego | wojewódzkiego inspektora nadzoru budowlanego |
| | wojewódzkiego inspektora nadzoru budowlanego | głównego inspektora nadzoru budowlanego |
| geodezji i kartografii | powiatowe organy administracji geodezyjnej i kartograficznej | wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego |
| | wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego | głównego geodety kraju |
| planowania i zagospodarowania przestrzennego | wójta (burmistrza, prezydenta miasta) – np. decyzja o warunkach zabudowy lub ULICP o znaczeniu powiatowym i gminnym | wojewody |
| | wojewodę - np. decyzja o warunkach zabudowy lub ULICP na terenie zamkniętym | wojewody |
| | radę gminy – np. uchwalenie planu miejscowego | wojewody |
| budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg publicznych (w tym udzielania zgody na umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym) | wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | samorządowego kolegium odwoławczego |

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

| | | |
|--|--|---|
| realizacji zadań przez samorząd zawodowy | okręgową radę Izby | krajowej rady PIIB |
| | okręgową komisję kwalifikacyjną | krajowej komisji kwalifikacyjnej |
| | okręgową komisję rewizyjną | krajowej komisji rewizyjnej |
| | okręgowy sąd dyscyplinarny | krajowego sądu dyscyplinarnego |
| | okręgowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej | krajowego rzecznika odpowiedzialności zawodowej |

TERMINY

Organ ma **MIESIĄC** na załatwienie skargi. Jak już wspomniano do terminu tego nie wlicza się okresu postępowania przed organem niewłaściwym.

Jeżeli po 30 dniach od złożenia skargi w urzędzie, albo od nadania jej listem poleconym, nie otrzymamy odpowiedzi, to składamy ponaglenie wraz z uzasadnieniem na niezłatwienie skargi w terminie. Ponaglenie kierujemy do organu wyższego stopnia, za pośrednictwem organu skarżonego.

EFEKT ROZPATRZENIA SKARGI

ZAŁATWIENIE SKARGI TO NIE JEST ZAŁATWIENIE SPRAWY!

Rezultatem rozpatrzenia skargi jest głównie polecenie usunięcia potwierdzonych uchybień organu i dostosowania jego trybu działania do obowiązujących przepisów.

Odpowiedzią organu na skargę, jednocześnie kończącą postępowanie skargowe jest

ZAWIADOMIENIE o sposobie jej załatwienia.

Jest to czynność materialno-techniczna. Organ rozpatrujący skargę w efekcie postępowania skargowego nie wyda postanowienia lub decyzji, czyli aktu kształtującego prawa i obowiązki jednostki.

CO DALEJ?

Co zrobić gdy odpowiedź na skargę nas nie satysfakcjonuje? Przecież od zawiadomienia jako czynności faktycznej nie przysługuje odwołanie...

Możemy złożyć nową skargę, której przedmiotem będzie sposób załatwienia sprawy, właściwość organu bądź uzasadnienie skargi - na adresata pierwotnej skargi. Jednocześnie wypadałoby załączyć pierwotną skargę oraz niezadowolającą nas odpowiedź organu na nią.

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

Gdy dalej nie jesteśmy zadowoleni z obrotu sprawy to przesyłamy skargę na adresata naszej drugiej skargi do organu nadzorującego.

TABELA 4. ORGANY NADZORU NAD ROZPATRYWANIEM SKARG

| SKARGĘ ROZPATRZYŁ: | KOLEJNĄ SKARGĘ SKŁADAMY DO: |
|---|--|
| ministerstwo lub jednostka mu podległa | ministra |
| organ administracji rządowej, np. wojewodę | Właściwego ministra lub ministra od administracji publicznej albo organ wyższego stopnia |
| organ samorządowy | Wojewody lub Prezesa Rady Ministrów |

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

WNIOSEK

/Dział VIII rozdział 3 [KPA](#), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz. U. nr 5 poz. 46 ([RozpSkarg](#))/

O CO MOŻEMY WNIOSKOWAĆ? PRZEDMIOT WNIOSKU.

Przedmiotem wniosku może być;

- ulepszenie organizacji organów,
- wzmocnienie praworządności,
- usprawnienie pracy organu i zapobieganie nadużyciom,
- ochrona własności, również indywidualnej,
- lepsze zaspokajanie potrzeb ludności.

Zgodnie z piśmiennictwem wnioski, w przeciwieństwie do skarg, dotyczą zdarzeń niedokonanych, przyszłych, oczekiwanych, których efekt w odczuciu wnioskodawcy powinien być pozytywny.

ELEMENTY I FORMA WNIOSKU ORAZ WŁAŚCIWOŚĆ ORGANÓW

Wnioski podlegają zasadom proceduralnym podobnym jak skargi, a główną ich odrębnością jest to, iż kierujemy je do organu, który może proponowane przez nas zmiany w odpowiedniej skali wprowadzić, czyli **WEDŁUG MATERII SPRAWY**, a nie uprawnień nadzorczych i poziomu instancji, jak ma to miejsce w przypadku skargi.

Jeśli zatem uważamy, że funkcjonowanie organu można poprawić w ramach procedur obowiązujących ten organ (np. starostwo) właściwy w tej sprawie będzie ten sam organ (starostwo) i do niego kierujemy swój wniosek. Jeśli natomiast chodzi nam o zmiany organizacyjne dotyczące kilku organów, to władny do działania będzie organ wyższego stopnia nad nimi.

Nie ma tu zatem bezwzględnej właściwości organu wyższego stopnia jak w przypadku skarg.

Z perspektywy wnioskodawcy procedurę załatwienia wniosku ułatwi zasada, że wniosek dotyczący kilku spraw powinien być przez organ, do którego wpłynął, podzielony na kilka spraw i skierowany do rozpatrzenia do innych organów według ich właściwości.

Wnioski dotyczące zadań organizacji społecznych składa się do organów tych organizacji.

TERMINY

Organ ma **MIESIĄC** na załatwienie wniosku. Niestety, w razie przekroczenia przez organ tego terminu brak jest w tym przypadku środków do walki z opieszałością organów, które przewiduje się w odniesieniu do skarg czyli ponagleń.

W razie przekroczenia terminu organ ma obowiązek zawiadomić o przewidywanym terminie załatwienia wniosku i podjętych czynnościach i nie jest ograniczony żadnym terminem maksymalnym.

W przypadku niezakończoności sprawy w ustawowym miesięcznym terminie lub w terminie wskazanym przez organ, wnioskodawcy służy prawo wniesienia skargi.

EFEKT ROZPATRZENIA WNIOSKU

Odpowiedzią organu na wniosek jest

ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE JEGO ZAŁATWIENIA

Wnioskodawca powinien je otrzymać równocześnie z podjęciem przez organ postulowanych działań. Jest to czynność materialno-techniczna. Podobnie jak w przypadku skargi organ rozpatrujący wniosek nie wyda postanowienia lub decyzji czyli aktu kształtującego prawa i obowiązki jednostki.

CO DALEJ?

Postępowanie w sprawie wniosku jest jednoinstancyjne. Na niesatysfakcjonujące nas załatwienie wniosku służy prawo złożenia skargi, co zdaniem doktryny należy traktować jako wszczęcie nowego postępowania skargowego. A zatem na niezadowolające załatwienie tej skargi będzie nam służyć kolejna na zasadzie:

NIEZAŁATWIONY WNIOSEK → SKARGA DO ORGANU WYŻSZEGO RZĘDU (TAB. 3) → SKARGA DO ORGANU NADZORU (TAB. 4).

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

PETYCJA

/Art. 63 [Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej](#), ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. [o petycjach](#) – tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1123)/

PRZEDMIOT PETYCJI

Przedmiotem petycji może być żądanie zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

ELEMENTY I FORMA PETYCJI

Obligatoryjnymi elementami petycji, których brak skutkuje pozostawieniem petycji bez rozpatrzenia są:

1. oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku petycji składanej przez wiele podmiotów/osób: imiona i nazwiska wszystkich osób wnoszących petycję, nazwy pozostałych podmiotów wraz ze wskazaniem, kto personalnie reprezentuje całą grupę),
2. wskazanie miejsca zamieszkania podmiotu wnoszącego petycję (adresy zamieszkania wszystkich osób i siedziby pozostałych podmiotów).

Pozostałe elementy to:

3. oznaczenie adresata petycji,
4. określenie przedmiotu petycji (propozycja zmiany prawa, podjęcia działania – najlepiej wraz z uzasadnieniem),
5. podpis osoby wnoszącej petycję (w przypadku grupy lub podmiotu nie będącego osobą fizyczną – podpis reprezentanta),
6. adres e-mail podmiotu wnoszącego petycję (przy petycjach składanych drogą elektroniczną), nie ma wymogu składania podpisu elektronicznego, choć może on oczywiście być,
7. zgoda na ujawnienie na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego danych osobowych podmiotu składającego petycję w sprecyzowanym przez nas zakresie (np. imię nazwisko, nazwa).

Brak w petycji elementów z punktów 3 lub 4 skutkuje wezwaniem do ich uzupełnienia, ewentualnie wyjaśnienia w ciągu 14 dni. Skutkiem nieuzupełnienia braków w terminie będzie pozostawienie bez rozpatrzenia.

Petycja zawierająca wszystkie niezbędne elementy powinna być niezwłocznie zamieszczona w internecie – na stronie podmiotu ją rozpatrującego. Tam również aktualizowane powinny być dane dotyczące przebiegu postępowania, zaciąganych opinii, terminu i sposobu załatwienia petycji.

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

Brak wspomnianej wyżej zgody (punkt 7) na ujawnienie danych spowoduje, że dane osobowe wnioskujących zostaną na upublicznianym dokumencie zakryte.

Ta transparentność umożliwi innym osobom i podmiotom dołączenie się do „sprawy” w ciągu miesiąca od otrzymania przez organ petycji. W sytuacji złożenia w tym terminie kolejnych petycji w sprawie, podmiot rozpatrujący może zarządzić tzw. petycję wielokrotną. Wówczas na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego zostanie wyznaczony termin - nie dłuższy niż 2 miesiące od dnia ogłoszenia - oczekiwania na dalsze petycje. Termin jej załatwienia liczy się wówczas od dnia upływu okresu na składanie dodatkowych petycji.

WŁAŚCIWOŚĆ ORGANÓW

Petycje kierujemy do organu władzy publicznej, organizacji, instytucji społecznej (w zakresie zadań z zakresu administracji publicznej), którego zadań i kompetencji ona dotyczy.

Jeśli kierujemy ją do Sejmu, Senatu organu jednostki samorządu terytorialnego rozpatruje ją ten organ, chyba że w regulaminach lub statutach wskazany jest wewnętrzny organ właściwy w tym zakresie.

TERMINY

Petycja powinna zostać rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia. Możliwe jest przedłużenie tego terminu o kolejne 3 miesiące, jednak z przyczyn niezależnych od organu.

EFEKT ROZPATRZENIA PETYCJI

Podobnie jak w sytuacji wniosku i skargi również podmiot składający skargę powinien otrzymać

ZAWIADOMIENIE O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA PETYCJI

wraz z uzasadnieniem - w formie pisemnej albo e-mailem.

Na Sejmie, Senacie i organach stanowiących jednostki samorządu terytorialnego ciąży obowiązek corocznego zamieszczania na stronie internetowej lub stronie urzędu go obsługującego zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych z roku poprzednim w terminie do 30 czerwca.

CO DALEJ?

Przepisy stanowią wyraźnie, że **SPOSÓB ZAŁATWIENIA PETYCJI NIE MOŻE BYĆ PRZEDMIOTEM SKARGI**.

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

PONAGLENIE

/Art. 37 [KPA](#)/

PRZEDMIOT PONAGLENIA

Ponaglenie jest środkiem funkcjonującym od 1 czerwca 2017 r. przysługującym stronie na bezczynność organu lub przewlekłe prowadzenie postępowania, czyli sytuacji gdy organ narusza zasadę szybkości postępowania.

ZASADA SZYBKOŚCI POSTĘPOWANIA I OGRANICZONEGO FORMALIZMU

/art. 12 [KPA](#)/:

§ 1 Organy powinny działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 2 Sprawy, które wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być załatwione niezwłocznie.

Zasadę tę doprecyzowują art. 35 i 36 § 1 [KPA](#), określając, że:

NIENZWŁOCZNIE należy załatwiać sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia sprawy lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane lub znane organowi z urzędu bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ

W CIĄGU MIESIĄCA należy załatwiać sprawy:

- wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- w postępowaniach odwoławczych,
- w postępowaniach uproszczonych.

W CIĄGU 2 MIESIĘCY organ ma obowiązek załatwiać sprawy szczególnie skomplikowane.

O każdym przypadku niezakończono sprawy w terminie organ jest obowiązany zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

Bezczynność występuje gdy nie załatwiono sprawy w terminie określonym przez prawo, czyli powyższych lub wynikających z przepisów szczególnych, jak również wskazanym w sposób powyższy

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

przez organ. Ma ona miejsce wówczas gdy organ nie podejmuje żadnych działań lub gdy podjął czynności w sprawie, ale pomimo ustawowego obowiązku nie zakończył postępowania wydaniem decyzji.

Natomiast przewlekłość wystąpi wówczas, gdy organ prowadzi postępowanie dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy. Organ działa jednak, np. podejmując czynności pozorne, nieistotne dla sprawy lub organizuje postępowanie dopuszczając się niczym nieuzasadnionych przerw między czynnościami procesowymi.

ELEMENTY I FORMA PONAGLENIA

Poza innymi elementami typowego podania ponaglenie musi zawierać uzasadnienie.

WŁAŚCIWOŚĆ ORGANÓW

Ponaglenie wnosi strona do organu wyższego rzędu za pośrednictwem organu prowadzącego postępowanie.

Jeżeli od organu prowadzącego postępowanie nie ma organu wyższego stopnia, wówczas wnosi się je bezpośrednio do organu prowadzącego postępowanie i on zajmuje się jego rozpatrzeniem.

TERMINY

Organ prowadzący postępowanie ma 7 dni na przekazanie ponaglenia, wraz z odpisem akt i swoim stanowiskiem do organu wyższego stopnia.

Organ wyższego stopnia ma od dnia wpływu 7 dni na jego rozpatrzenie.

EFEKT ROZPATRZENIA PONAGLENIA

Organ wyższego stopnia wydaje **POSTANOWIENIE**, w którym:

1. wskazuje, czy organ rozpatrujący sprawę dopuścił się beczynności lub przewlekłego prowadzenia postępowania, stwierdzając, czy miało ono miejsce z rażącym naruszeniem prawa
a
2. w przypadku stwierdzenia beczynności lub przewlekłości:

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

- a) zobowiązuje organ rozpatrujący sprawę do jej załatwienia, wyznaczając termin do jej załatwienia, jeżeli postępowanie jest niezakończony;

oraz

- b) zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych bezczynności lub przewlekłości, a w razie potrzeby także podjęcie środków zapobiegających bezczynności lub przewlekłości w przyszłości.

Pracownik organu administracji publicznej, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub prowadził postępowanie dłużej niż było to niezbędne do załatwienia sprawy podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej albo innej odpowiedzialności przewidzianej w przepisach prawa.

CO DALEJ?

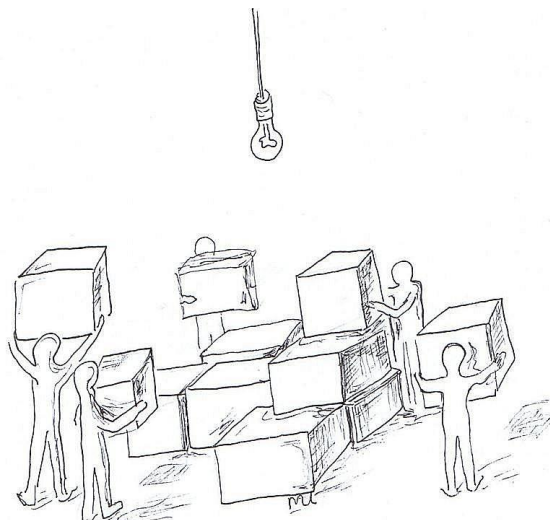
Na postanowienie organu wyznaczające nowy termin załatwienia sprawy i ustalające winnych opieszałości lub bezczynności **NIE PRZYSŁUGUJE ZAŻALENIE**.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

/Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o [dostępie do informacji publicznej](#)/

PRZEDMIOT WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Informacją publiczną jest każda informacja o sprawach publicznych. Przedmiotem wniosku o udostępnienie informacji publicznej może być więc m.in. treść dokumentów urzędowych, stanowiska w sprawach publicznych zajęte przez organy władzy publicznej i przez funkcjonariuszy publicznych, zasady funkcjonowania władz publicznych oraz podmiotów wykonujących zadania publiczne, treść innych wystąpień i ocen dokonywanych przez organy władzy publicznej.



Orzecznictwo sądowoadministracyjne wskazuje na bardzo **SZEROKI ZAKRES DANYCH PUBLICZNYCH, KTÓRE PODLEGAJĄ UDOSTĘPNIENIU W TRYBIE TEJ USTAWY**. Przykładami mogą być:

- zatwierdzona dokumentacja techniczna ujęcia wody, pomimo objęcia jej prawami autorskimi (wyrok NSA w Warszawie z 04.04.2006 r. - I OSK 736/05),
- nie tylko decyzja zatwierdzająca projekt budowlany i udzielająca pozwolenia na budowę, lecz także zatwierdzony projekt budowlany (wyrok WSA w Krakowie z 06.08.2013 r. - II SA/Kr 97/13),
- korespondencja między urzędami lub jednostkami organizacyjnymi tego samego urzędu, pisma okólniki, instrukcje (wyrok WSA w Warszawie z 16.01.2004 r. - II SAB 364/03, wyrok WSA we Wrocławiu z 22.11.2006 r. - IV SA/WR 712/06),
- treść dokumentów, wystąpień, opinii i ocen dokonywanych przez podmioty zobowiązane do jej udostępnienia, bez względu na to, do kogo są one kierowane, kto je wytworzył oraz jakiej sprawy dotyczą (wyrok WSA w Warszawie z 31.08.2005 r. - II SA/WA 1009/05),
- dokumenty, których organ używa do zrealizowania powierzonych prawem zadań, nawet gdy prawa autorskie należą do innego podmiotu (wyrok WSA w Warszawie z 09.01.2006 r. - II SA/WA 2043/05),
- opinia prawna sporządzona przez pracownika organu dla potrzeb załatwienia konkretnej sprawy czy też bliżej nieokreślonej liczby spraw, jako dokument wewnętrzny służący załatwianiu spraw i realizacji zadań organu (wyrok WSA w Warszawie z 22.06.2007 r., II SAB/WA 175/06).

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

ELEMENTY I FORMA WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Informacja publiczna, która nie została podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej lub centralnym repozytorium, jest udostępniana **NA WNIOSEK**. Jednak należy również pamiętać, że informacja publiczna, która może być udostępniona niezwłocznie, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej **BEZ PISEMNEGO WNIOSKU**.

Ustawodawca nie określił obowiązującego wzoru wniosku, aczkolwiek wnioskodawca oprócz swojego imienia, nazwiska i adresu, powinien we wniosku wskazać **SPOSÓB I FORMĘ** udzielenia informacji publicznej.

Podmiot zobowiązany powinien rozpatrzyć wniosek skierowany za pomocą poczty elektronicznej, nawet jeśli nie jest on opatrzony podpisem elektronicznym lub wnioskodawca nie korzysta z platformy ePUAP.

Co do zasady, dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jeżeli jednak 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.

TERMINY

Udostępnianie informacji publicznej na wniosek powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Jeżeli jednak podmiot obowiązany do udostępnienia informacji ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku i powiadomi wnioskodawcę o wysokości opłaty

W CIĄGU 14 DNI od dnia złożenia wniosku - wtedy udostępnienie informacji 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).

Jeżeli adresat wniosku o udostępnienie informacji publicznej:

- nie odpowiada na wniosek,
 - przekracza terminy określone w art. 13 ustawy,
 - udziela informacji innej niż ta, na którą oczekuje wnioskodawca lub też informacji wymijającej,
 - twierdzi, że informacji nie ma, ale jednocześnie nie udowadnia swoich twierdzeń,
- to pozostaje w bezczynności.

W takim przypadku wnioskodawcy przysługuje bezczynność skarga **NA BEZCZYNNOŚĆ** do WSA. Skarga taka nie musi być poprzedzona żadnym środkiem zaskarżenia na drodze administracyjnej.

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

EFEKT ROZPATRZENIA WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Podmiot zobowiązany do udzielenia informacji publicznej powinien jej udzielić **W SPOSÓB** (np. poprzez wysłanie jej pocztą, osobisty odbiór, możliwość przejrzenia dokumentów lub przesłanie pocztą elektroniczną) i **W FORMIE** (np. kopia dokumentu lub zapis na nośniku elektronicznym) **ZGODNEJ Z WNIOSKIEM**.

Udostępnienie informacji publicznej przez organ w Biuletynie Informacji Publicznej wyłącza obowiązek jej udostępnienia na wniosek zainteresowanego. W takiej sytuacji organ jest zobowiązany jedynie do poinformowania wnioskodawcy, gdzie znajduje się taka informacja. Przy czym należy zauważyć, że organ wykona swój obowiązek tylko wtedy, gdy całość żądanej informacji znajduje się BIP. W innym wypadku powinien odpowiedzieć zainteresowanemu w sposób zgodny z wnioskiem.

NIESATYSFAKCUJĄCA ODPOWIEDŹ

Zgodnie z wyrokiem NSA w Warszawie z 16.03.2009 r., I OSK 1261/08:

„Jeśli udostępniona przez organ informacja nie satysfakcjonuje osoby zainteresowanej, bo – jej zdaniem – nie odpowiada treści zawartego we wniosku żądania, może ona skorzystać ze skargi na bezczynność, kierując ją do właściwego sądu administracyjnego...”

ODMOWA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji w przypadku braku możliwości jej udostępnienia w sposób lub w formie określonych we wniosku przez organ władzy publicznej – następują wyłącznie w formie **DECYZJI**.

Odmowa w innej formie niż decyzja jest niezgodna z prawem, a wnioskodawcy w takim przypadku przysługiwać będzie skarga na bezczynność do WSA.

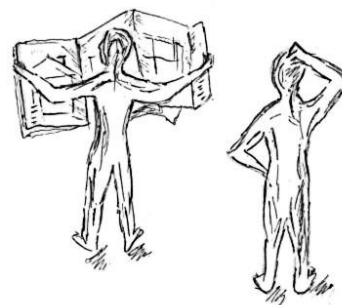
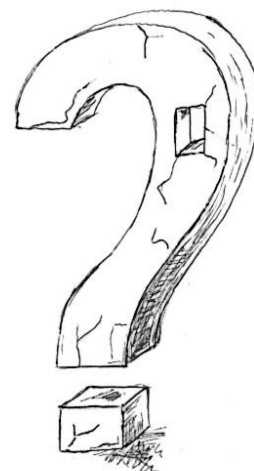
Nieco inaczej jest w przypadku podmiotów obowiązanych do udostępnienia informacji, niebędących organami władzy publicznej – zamiast odwołania wnioskodawca może wystąpić do podmiotu, o ponowne rozpatrzenie sprawy. Jednak do takiego wniosku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań. Z orzecznictwa sądów administracyjnych wynika, że jednostkami niebędącymi organami władzy publicznej, ale zobowiązanymi do wydania ewentualnej decyzji o odmowie udzielania informacji publicznej są: Dyrektor Przedsiębiorstwa Wodociągowo-Kanalizacyjnego, Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, rektor państwowej szkoły wyższej, zarząd koła stowarzyszenia, oddział spółki energetycznej, spółka telekomunikacyjna.

Do decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, z tym że odwołanie od decyzji rozpoznaje się w terminie 14 dni.

SZCZEGÓŁOWY OPIS METOD

CO DALEJ?

Jeżeli nie zgadzamy się z efektem odwołania rozpatrzonego przez organ II instancji (w przypadku organów władzy publicznej) lub o ponowne rozpatrzenie sprawy (w przypadku podmiotów niebędących organem władzy publicznej) – od takich decyzji przysługuje nam **SKARGA DO WSA**. Do skarg tych stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2017 r. poz. 1369 z późn. zm.), z tym że: skarżony organ powinien przekazać sądowi akta i swoją odpowiedź na skargę w terminie 15 dni od dnia otrzymania skargi, a WSA rozpatruje ją w terminie 30 dni od dnia otrzymania akt wraz z odpowiedzią na skargę.



V. Wzory pism

WZÓR WNIOSKU

| | |
|--|---|
| | Miejscowość, data |
| Imię, nazwisko | |
| Adres składającego wniosek | |
| | Organ właściwy do rozpatrzenia wniosku, ewentualnie imię, nazwisko osoby piastującej funkcję organu |
| | adres |
| WNIOSEK | |
| Na podstawie art. 241 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego składam wniosek dotyczący <u>(wskazać temat wniosku).</u> | |
| <u>Opisać sprawę, która ma na celu np. wzmocnienie praworządności, usprawnienie pracy, zapobieganiu nadużyciom, itp. w zakresie działalności urzędu. Możemy również opisać negatywne skutki jakie niesie za sobą obecny sposób załatwiania spraw).</u> | |
| W związku z powyższym wnoszę o: <u>(przedstawiamy swoją propozycję rozwiązania problemu.)</u> | |
| | Z poważaniem |
| | podpis |

WZÓR SKARGI

| | |
|--|--|
| | Miejscowość, data |
| Imię, nazwisko | |
| Adres składającego skargę | |
| | Organ właściwy do rozpatrzenia skargi, ewentualnie imię, nazwisko osoby piastującej funkcję organu |
| | adres |
| SKARGA | |
| Na podstawie art. 227 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego składam skargę na <i>(organ lub konkretnego urzędnika)</i> | |
| w związku z poniżej opisanymi nieprawidłowościami. | |
| <i>(Opisujemy stan faktyczny, wskazujemy zaniedbania, naruszenia w zakresie wykonywanych zadań, naruszenia przepisów, przewlekłość, biurokrację, itp.)</i> | |
| <i>(Wskazujemy w jakim zakresie zachowanie skarżonego (organ, urzędnika) narusza interesy nasze, publiczne lub innej osoby – w tym ostatnim przypadku załączamy zgodę tej osoby na wniesienie skargi. Możemy przedstawić negatywne bieżące lub przyszłe skutki konkretnych działań skarżonego organu w sferze publicznej lub prywatnej.)</i> | |
| W związku z powyższym wnoszę o: <i>(przedstawiamy swoje żądania, propozycje rozwiązania problemu, np.: wyjaśnienie przyczyn nieprawidłowego załatwienia sprawy, ustalenia osób odpowiedzialnych i ew. pociągnięcia ich do odpowiedzialności, podjęcie środków zapobiegających nieprawidłowemu załatwianiu spraw w przyszłości.)</i> | |
| | Z poważaniem |
| | podpis |
| Załączniki: | |
| 1. | |
| 2. | |

WZÓR SKARGI – NARADA KOORDYNACYJNA (PRZYKŁAD)

Miejscowość, dnia 1 grudnia 2017 r.

Jan Builder

ul. Budowlana 0 m 00

00-000 Miejscowość

Starosta Powiatowy

Ul. Powiatowa 0

00-000 Miejscowość

SKARGA

Na podstawie art. 227 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego składam skargę na Kierownika narady koordynacyjnej w związku z poniżej opisanymi nieprawidłowościami.

W protokole narady koordynacyjnej z uzgodnienia projektowanego przyłącza elektroenergetycznego przy ul. CC w Miejscowości Kierownik narady koordynacyjnej zawarł stanowisko w sprawie przedmiotowego projektu o następującej treści : „uzgodnić indywidualnie z Cytrus Polska S.A.A”. Moim zdaniem wpisanie tej uwagi budzi poważne wątpliwości natury formalnej i merytorycznej.

Przede wszystkim, odnosząc się do wynikającego z zacytowanej adnotacji obowiązku dokonania przez projektanta dodatkowego uzgodnień poza naradą koordynacyjną, pragnę zwrócić uwagę, że na podstawie art. 28b ust. 1 ww. ustawy „*sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich, uzgadnia się na naradach koordynacyjnych organizowanych przez starostę*”. W związku z tym za niedopuszczalny należy uznać wymóg uzgodnienia przedłożonego projektu poza siedzibą narady koordynacyjnej.

Powyższy pogląd znajduje potwierdzenie w [piśmie z dnia 25 marca 2015 r. znak: GI-MZUD.541.5.2015](#) zawierającym stanowisko Głównego Geodety Kraju (w załączeniu), zgodnie z którym „(...) wskazywanie, aby inwestor lub projektant dokonywał dodatkowych uzgodnień poza siedzibą, która wskazana została jako miejsce narady nie znajduje uzasadnienia w omówionych wcześniej przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne. Występowanie opisanych sytuacji przeczy zamierzeniom ustawodawcy, który w zmianie przepisów ustawy oczekiwał usprawnienia i skrócenia procedury dokonywania uzgodnień lokalizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu”.

Realizacji wskazanego przez ustawodawcę celu sprzyja również ciążący na zarządcach sieci uzbrojenia terenu obowiązek delegowania swoich przedstawicieli na narady koordynacyjne, który wynika

z art. 28e pkt 2 ww. ustawy. Z kolumny pierwszej protokołu (Nazwa instytucji/Urząd) wynika, że przedstawiciel firmy Cytrus Polska S.A. nie uczestniczył w naradzie koordynacyjnej.

W kontekście przytoczonych powyżej przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne za nieprawidłowe należy zatem uznać odsyłanie projektanta do dokonywania uzgodnień poza siedzibą narady.

Wyrażam nadzieję, że wyjaśnienie zgłoszonego problemu pozwoli uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości, co ułatwi i przyspieszy załatwianie spraw interesantom i niewątpliwie pozytywnie wpłynie na ocenę Urzędu, którym Pan kieruje. Proszę o podjęcie stosownych kroków celem zapobieżenia podobnym naruszeniom prawa w przyszłości oraz udzielenie informacji o sposobie załatwienia mojej skargi.

Z poważaniem

podpis

Załączniki:

1. pismo z dnia 25 marca 2015 r. znak: GI-MZUD.541.5.2015

WZÓR SKARGI – UZGODNIENIE PROJEKTU DECYZJI ULICP (PRZYKŁAD)

Miejscowość, dnia 1 grudnia 2017 r.

Jan Builder

ul. Budowlana 0 m. 00

00-000 Miejscowość

Dyrektor Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Miejscowości

ul. Regionalna 0

00-000 Miejscowość

SKARGA

Na podstawie art. 227 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego składam skargę na pracownika prowadzącego postępowanie w sprawie uzgodnienia projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego polegającej na budowie linii napowietrznej SN na dz. Nr 0/0 obręb 0 w Miejscowości, w związku z poniżej opisanymi nieprawidłowościami.

W trakcie postępowania pracownik prowadzący sprawę zażądał ode mnie ustnie dostarczenia dodatkowej mapy ewidencyjnej, która jego zdaniem jest niezbędna do uzgodnienia projektu ww. decyzji administracyjnej. Do wniosku o wydanie decyzji został dołączony projekt trasy projektowanej linii napowietrznej SN sporządzony na mapie do celów projektowych.

W swoim uzasadnieniu pracownik Urzędu poinformował mnie, że mapa do celów projektowych nie jest podstawą do ustalenia, czy dany grunt jest gruntem leśnym i taką podstawą jest jedynie mapa ewidencji gruntów. Ponadto argumentuje, że nie ma możliwości pozyskania danych z ewidencji gruntów niebędących w zarządzie Lasów Państwowych, a tym samym nie ma możliwości merytorycznego rozpatrzenia wniosku o uzgodnienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

W odniesieniu do powyższego stwierdzam, że przedłożona mapa do celów projektowych zawiera w szczególności treść aktualnej mapy zasadniczej, linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu, usytuowanie zieleni wysokiej, a co za tym idzie zawiera również treść aktualnej mapy ewidencji gruntów. Powyższe znajduje swoje potwierdzenie w § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie (Dz.U. Nr 25, poz. 133).

Ponadto, zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.) - wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego powinien zawierać: określenie granic terenu objętego wnioskiem, przedstawionych

na kopii mapy zasadniczej lub, w przypadku jej braku, na kopii mapy katastralnej, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obejmujących teren, którego wniosek dotyczy, i obszaru, na który ta inwestycja będzie oddziaływać, w skali 1:500 lub 1:1000, a w stosunku do inwestycji liniowych również w skali 1:2000.

Skoro więc mapa do celów projektowych powstaje z mapy zasadniczej, a żaden przepis prawa powszechnie obowiązującego nie zobowiązuje przedłożenia projektu na mapie ewidencji gruntów, to powyższe żądanie pracownika należy uznać za pozbawione podstaw prawnych, a zapowiedź odmowy uzgodnienia projektu decyzji jest niezasadna.

Dodatkowo pragnę zauważyć, że zgodnie z art. 14 § 1 Kpa - sprawy należy załatwiać w formie pisemnej. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, tylko wtedy gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Jednocześnie treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

W niniejszej sprawie pracownik prowadzący postępowanie od dwóch tygodni nie uczynił postępu w prowadzonym postępowaniu, oczekując spełnienia jego ustnego żądania, a także nie utrzymał swojego żądania - co ma swoje odzwierciedlenie w metryce sprawy, którą na mój wniosek udostępnił mi pracownik urzędu, a która zgodnie z art. 66a § 3 Kpa powinna być na bieżąco aktualizowana.

Proszę o podjęcie stosownych kroków celem zapobieżenia podobnym naruszeniom prawa w przyszłości, niezwłoczne załatwienie sprawy oraz udzielenie informacji o sposobie załatwienia mojej skargi.

Z poważaniem

podpis

WZÓR PONAGLENIA

| | |
|---|--|
| | <u>Miejscowość, data</u> |
| <u>Imię, nazwisko</u> | |
| <u>Adres składającego ponaglenie</u> | |
| | <u>Organ właściwy do rozpatrzenia ponaglenia</u> |
| | <u>adres</u> |
| | za pośrednictwem: |
| | <u>Organ skarżony, który nie załatwił skargi</u> |
| | <u>w terminie</u> |
| | <u>adres</u> |
| PONAGLENIE | |
| na niezatrzymanie skargi w terminie | |
| <p>Na podstawie art. 37 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego składam ponaglenie na (<u>organ do którego składaliśmy skargę</u>).</p> | |
| <p>w związku z niezatrzymaniem w terminie mojej skargi.</p> | |
| Uzasadnienie | |
| <p><i>(Opisujemy stan sprawy określając: kiedy złożyliśmy skargę, kiedy minął 30 dniowy termin na załatwienie skargi, wskazujemy brak otrzymania informacji o sposobie załatwienia skargi [naruszenie art. 237 KPA] i/lub brak informacji o przyczynach zwłoki, ani o nowym terminie załatwienia skargi [art. 36 KPA].</i></p> | |
| <p>W związku z powyższym wnoszę o: <i>(przedstawiamy swoje żądania, np.: wyznaczenie dodatkowego terminu załatwienia mojej skargi, wyjaśnienie przyczyn niezatrzymania jej w terminie, ustalenie osób za to odpowiedzialnych i pociągnięcia ich do odpowiedzialności w trybie art. 38 KPA, podjęcie środków zapobiegających nieterminowemu załatwianiu skarg w przyszłości.)</i></p> | |
| Z poważaniem | |
| <u>podpis</u> | |

WZÓR PETYCJI

| | |
|---|--|
| | <u>Miejscowość, data</u> |
| <u>Imię, nazwisko</u> | |
| <u>Adres składającego petycję</u> | |
| | <u>Organ właściwy do rozpatrzenia petycji, ewentualnie imię, nazwisko osoby piastującej funkcję organu</u> |
| | <u>adres</u> |
| PETYCJA | |
| Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach składam petycję dotyczącą (<u>wskazać temat petycji, tj. w szczególności: zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego. Możemy również opisać negatywne skutki jakie niesie za sobą obecny sposób załatwiania spraw</u>). | |
| Wyrażam zgodę na ujawnienie na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego moich danych osobowych*. | |
| | Z poważaniem |
| | <u>podpis</u> |
| <p>* wyrażenie zgody na ujawnienie danych osobowych na stronie internetowej podmiotu rozpatrującego petycję lub urzędu go obsługującego nie jest obowiązkowe.</p> | |

WZÓR WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

| | |
|--|---|
| | <u>Miejscowość, data</u> |
| <u>Imię, nazwisko</u> | |
| <u>Adres składającego wniosek</u> | |
| | <u>Organ właściwy do rozpatrzenia wniosku</u> |
| | <u>adres</u> |
| WNIOSEK o udostępnienie informacji publicznej | |
| Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej proszę o udostępnienie informacji publicznej w następującym zakresie: <u>(wskazać zakres dokumentów, o których udostępnienie wnioskujemy)</u>. | |
| Proszę o udostępnienie w/w dokumentów w formie: | |
| <input type="checkbox"/> przesłanie w formie elektronicznej na adres e-mail | |
| <input type="checkbox"/> przesłanie w formie papierowej pod adres: | |
| <input type="checkbox"/> odbiór osobisty (w formie papierowej/elektronicznej) | |
| <input type="checkbox"/> inna forma: | |
| | Z poważaniem podpis |
| <input type="checkbox"/> - zaznaczyć właściwe pole i wypełnić | |

VI. Przydatne linki

- [Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.](#)
- [Ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego](#)
- [Ustawa o dostępie do informacji publicznej](#)
- [Ustawa o petycjach](#)
- [Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków](#)
- [Internetowy System Aktów Prawnych – ISAP](#)
- [Ujednolicone teksty aktów prawnych dotyczących budownictwa – strona PIIB](#)
- [Dostęp do ujednoliconych tekstów aktów prawnych przez systemy informacji prawnej \(np. Serwis budowlany\) – wyłącznie dla członków PIIB](#)
- [Interpretacje przepisów Prawa budowlanego – strona GINB](#)
- [Interpretacje przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego – strona GUGiK](#)
- [Wybrane orzeczenia sądowe dotyczące budownictwa](#)
- [Forum POIIB \(odczyt dostępny dla wszystkich, możliwość publikacji wyłącznie przez członków POIIB pod własnym nazwiskiem\)](#)

VII. Literatura

- [1]. Seria: Ściągawka z demokracji. Obywatelski Poradnik Antykorupcyjny. Zeszyt 1: Zanim zaczniesz działać. Autor: Maciej Wnuk
- [2]. Seria: Ściągawka z demokracji. Obywatelski Poradnik Antykorupcyjny. Zeszyt 2: Skargi i wnioski. Autor: Maciej Wnuk
- [3]. Seria: Ściągawka z demokracji. Obywatelski Poradnik Antykorupcyjny. Zeszyt 3: Ściągawka z Konstytucji. Autor: Maciej Wnuk
- [4]. Seria: Ściągawka z demokracji. Obywatelski Poradnik Antykorupcyjny. Zeszyt 4: Postępowanie administracyjne. Autor: Maciej Wnuk
- [5]. Obywatel w postępowaniu sądownoadministracyjnym. Prawa i obowiązki. Autorzy: Paulina Pacek, Małgorzata Pyrcak, Tomasz Sroka, Ewa Stańczyk
- [6]. Najważniejsze akty prawne dotyczące samorządu zawodowego

Informacje o publikacji

Materiał wyjściowy stanowiły przepisy prawa powszechnie obowiązującego w dniu 1 grudnia 2017 r.

Przygotowali:

Andrzej Falkowski – Zastępca Przewodniczącego Rady Podlaskiej OIIB, Przewodniczący Zespołu Prawno-Regulaminowego Podlaskiej OIIB

Monika Urban-Szmelcer – biuro Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Ilustracje:

Monika Urban-Szmelcer – biuro Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Kontakt do Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa:

- **Adres:** ul. Legionowa 28 lok. 402 15-281 Białystok
- **Telefon:** (85) 742-49-30
- **E-mail:** pdl@piib.org.pl
- **ePUAP:** www.epuap.gov.pl