

Program Przeciw Korupcji

Warszawa 2002



FUNDACJA
BATOREGO
IM. STEFANA

Seria **Ściągawka z demokracji**
Obywatelski Poradnik Antykorupcyjny

Zeszyt **2 Skargi i wnioski**

Autor Maciej Wnuk



W Twoim arsenale skargi i wnioski powinny być powszechnie stosowaną bronią. Jest to raczej broń lekka, bo skargą ani wnioskiem nie można nikogo zmusić do działania. Za to może być powszechnie stosowana – bo skarżyć się i pisać wnioski może każdy do dowolnego urzędu, a udzielenie odpowiedzi jest obowiązkowe.

Jak wspominałem w pierwszym zeszycie polskie urzędy zajmują środkowe miejsca na skali korupcyjnej. Rankingi uczciwości otwiera Finlandia, a zamyka najbardziej skorumpowany Bangladesz. Jeżeli Twój urząd należy do tych bliskich modelowi fińskiemu, to dzięki skardze możesz załatwić sprawę do końca. Jeżeli natomiast czerpie wzory z Bangladeszu to składając skargę popchniesz załatwienie sprawy nieco do przodu. Zmusisz decydentów do zajęcia stanowiska. Nie będą mogli się potem tłumaczyć, że o niczym nie wiedzieli.



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

Podobny efekt możemy uzyskać wnioskiem, w którym proponujemy pozytywne rozwiązanie jakiegoś problemu.



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

Kiedy skarga, kiedy wniosek?

Skargę piszemy, gdy interweniujemy w konkretnej sprawie. W skardze domagamy się, aby urzędnik lub organ działał prawidłowo w ramach istniejącego systemu.

Gdy chcemy zmienić system – wtedy piszemy wniosek.

Na przykład, jeżeli oburza nas załatwienie sprawy mieszkaniowej pana X (urzędnik opóźnia podjęcie decyzji, sugerując wręczenie łapówki) – piszemy skargę na urzędnika.

Jeżeli chcemy zmienić gminne prawo mieszkaniowe, aby generalnie nie dopuszczać do takich sytuacji – piszemy wnioszek.

Do kogo się skarżyć na kogo?

Skargę najlepiej od razu złożyć we właściwe miejsce. Inaczej jej załatwienie się opóźni.

Skarga może dotyczyć działań lub zadań urzędnika. Gdy skarżymy się na działania danego urzędnika to jest oczywiste, że składamy skargę na niego. Gdy skarga dotyczy niewłaściwej realizacji pewnych zadań – to powinniśmy się upewnić, do jakiego urzędu te zadania są przypisane. Np. wiele zadań niegdyś należących do wojewody lub ministra obecnie realizuje starosta lub burmistrz.

Ważnym rozróżnieniem są zadania własne samorządu i zadania zlecone przez administrację rządową. Zadania własne to takie, którymi dany organ samorządu zajmuje się, bo tak mówi jakaś ustawa. Zadania zlecone to takie, których wykonanie należy do rządu lub wojewody, ale zostało zlecone do wykonania samorządowi.

Zadaniem własnym gminy jest np. uchwalanie planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie decyzji w oparciu o te plany. Zadaniem zleconym jest np. ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych.

Gdy ustalimy „na kogo” składamy skargę, to adresujemy ją wg tabelki:

Skarga dotyczy działań lub zadań:	Adresujemy ją do:
rady gminy (miasta), powiatu lub sejmiku województwa	województwa
jw., ale w zakresie spraw finansowych	regionalnej izby obrachunkowej
wykonywania przez samorząd zadań zleconych przez rząd lub wojewodę	województwa
wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub całego zarządu gminy (miasta)	rady gminy (miasta)

kierowników gminnych (miejskich) jednostek organizacyjnych
starosty
kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży itp.
marszałka województwa
kierowników jednostek organizacyjnych podległych marszałkowi województwa
wojewody – w sprawach prowadzonych przez niego postępowań administracyjnych
wojewody – w innych sprawach (np. majątkowych, funkcjonowaniu urzędu)
innego organu administracji rządowej, przedsiębiorstwa państwowego lub innej państwowej jednostki organizacyjnej
ministra
organu centralnego lub jego kierownika
pracownika

rady gminy (miasta) – (wg. Kpa) – lub wójta (burmistrza, prezydenta) – jako zwierzchnika służbowego
rady powiatu
rady powiatu (wg. Kpa) lub starosty – jako zwierzchnika służbowego
sejmiku wojewódzkiego
sejmiku wojewódzkiego – (wg. Kpa) – lub marszałka – jako zwierzchnika służbowego
właściwego ministra (jeżeli mamy wątpliwości do którego – to zawsze możemy skragę zaadresować do Prezesa Rady Ministrów)
Prezesa Rady Ministrów
organu wyższego stopnia lub organu sprawującego nadzór
Prezesa Rady Ministrów
organu, któremu podlega
pracodawcy

Kwestie te reguluje art. 229 Kpa, statuty jednostek samorządowych, regulaminy urzędów.

Co robić, gdy odpowiedź jest niesatysfakcjonująca?

Często może się zdarzyć, że nie jesteśmy zadowoleni z rozpatrzenia skargi. Odpowiedź była nie na temat, skarga została rozpatrzona opieszale albo w ogóle nie możemy się doczekać na odpowiedź. Zdara się, że na skargę odpowiedział urzędnik, którego ona dotyczyła.

Mamy wtedy trzy wyjścia – i zgodnie z zasadami mechaniki kwantowej – możemy wyjść jednocześnie przez nie wszystkie.

1. Po pierwsze powinniśmy ponowić skargę. W ponowieniu nie opisujemy całej sprawy od początku, ale ograniczymy się do wyjaśnienia, dlaczego pierwsza odpowiedź nas nie zadowala. Może burmistrz nie zajął się sprawą osobiście i podpisał przygotowaną odpowiedź bez czytania? Dajmy mu szansę poprawy!

2. Drugą skargę kierujemy do organu, który jest kompetentny rozpatrywać skargi na adresata skargi pierwotnej. Np. jeżeli poskarżyliśmy się do burmistrza na naczelnika wydziału, to drugą skargę kierujemy do rady gminy. Treściowo skarga będzie podobna do skargi z pkt. 1: skarżymy się, że burmistrz nie rozpatrzył prawidłowo naszej skargi. Dobrze jest załączyć naszą pierwotną skargę i odpowiedź na nią. Możemy także wystąpić, aby organ wyższego szczebla bliżej przyjrzał się działalności adresata naszej pierwszej skargi na polu, którego ona dotyczyła.

Skargę nr 2 powinniśmy także przesać do wiadomości adresatowi naszej skargi pierwotnej. To zmobilizuje go do działania.

3. Trzecią skargę powinniśmy przesać do organu, który nadzoruje rozpatrywanie skarg i wniosków (*art. 258 Kpa*):

Złe rozpatrzenie skargi przez:

ministerstwo lub jednostkę mu podległą

organ administracji rządowej, np. wojewodę

organ samorządowy

Kierujemy skargę do:

ministra

właściwego ministra lub ministra od administracji publicznej, albo organ wyższego stopnia

wojewody lub Prezesa Rady Ministrów

Treściowo skarga nr 3 odpowiada skardze nr 2. Tyle, że zamiast prosić o przyjrzenie się działalności merytorycznej naszego pierwotnego adresata możemy prosić o skontrolowanie sposobu załatwiania przez niego skarg i wniosków. (Organy wymienione w prawej kolumnie powinny okresowo kontrolować i oceniać rozpatrywanie skarg i wniosków przez organy z lewej kolumny). W „skardze na odpowiedź na skargę” możemy zawsze poprosić o przeprowadzenie takiej kontroli – zwłaszcza, gdy lekceważący stosunek do petenta nie był wypadkiem jednostkowym.

I w tym przypadku kopię naszej skargi przekazujemy do pierwotnego adresata w celach mobilizacyjnych.

Jak pisać skargi?

Wzór:

Miejscowość i data.

Imię i nazwisko
oraz adres składającego skargę

Organ, do którego kierowana jest skarga.
Osoba, funkcja, adres

Skarga

Na podstawie art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na

(Rozwinięcie: opisujemy fakty, powołujemy się na załączone dokumenty, wskazujemy na nieprawidłowości)

(Zakończenie: przedstawiamy swoje postulaty)
z wyrazami szacunku
(podpis)

Spis załączników.

a) co w nagłówku?

Miejscowość i data.

Imię i nazwisko

oraz adres składającego skargę

Organ, do którego kierowana jest skarga.

Jeżeli znamy nazwisko osoby pełniącej daną funkcję to wskazane jest ją wymienić. Jednak skargę kierujemy do organu, a nie do konkretnej osoby, dlatego następca musi odpowiedzieć na skargi kierowane do swojego poprzednika.

Adres

Jeśli skargę składamy bezpośrednio w urzędzie to adres nie jest konieczny. Można dopisać „w miejscu”

Skarga

O tym, czy dane pismo jest skargą, czy nie, decyduje jego treść, a nie forma. Nazywajmy jednak skargę skargą, aby nie zostawiać pola do manipulacji urzędnikowi, który mógłby nie dostrzec znamion skargi w naszym piśmie

b) jak sformułować treść skargi?

Treść skargi należy sformułować możliwie jasno, konkretnie i czytelnie. I to we własnym interesie. Jeżeli ze skargi nie będzie jasno wynikać na kogo i na co się skarżymy, oraz czego oczekujemy od adresata skargi, to tym pewniej dostaniemy okrągłą odpowiedź, nie odnoszącą się do istoty sprawy. Jeżeli konkrety będą pływały w sosie grafo-mańskich egzaltacji, dygresji, przytaczania swoich zasług, straszenia gazetami, policją i prokuraturą – to nawet przy dobrej woli adresat skargi nie będzie w stanie nam pomóc. Kiedyś miałem do czynienia z zerostronnicową skargą, w której obywatel opisywał swoje wieloletnie mieszkaniowo – meldunkowe perypetie z urzędem. Skarga miała bujną formę literacką. Niestety wyłowienie konkretów wymagało wielokrotnego, trzygodzinnego czytania tego dzieła.

Prawidłowo napisana skarga ma strukturę (ale nie literacką formę!) szkolnego wypracowania. **Treść powinna się składać ze wstępu, rozwinięcia i zakończenia.**

Wstęp

We wstępie przywołujemy przepis prawny, na podstawie którego działamy oraz wskazujemy konkretnie, na kogo składamy skargę.

Na podstawie art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na *(tu wymień konkretnie na jakiego urzędnika lub na jaki organ składasz skargę).*

Przywołanie artykułu Kpa uświadomi urzędnikowi, że ma do czynienia ze skarżącym obytym w prawie, a więc takim, którego nie da się zbyć byle czym. Gwarantuję, że skarga zostanie uważniej przeczytana, a odpowiedź głębiej przemyślana.

Ważne jest też konkretne wskazanie, na kogo składamy skargę. Dzięki temu, możemy określić, czy skarżymy się do właściwego organu i zmuszamy ten organ do zajęcia stanowiska w sprawie działań konkretnego urzędnika.

Rozwinięcie

W rozwinięciu opisujemy, na co się skarżymy.

Jeżeli skarżymy się na zaniedbanie lub niewłaściwe wykonywanie zadań przez dany organ albo jego pracownika, to powinniśmy wyszczególnić:

- jakie zadanie ma organ lub pracownik
- na czym polegało zaniedbanie lub niewłaściwe wykonanie zadania.

Do zadań X (tego, na kogo się skarżymy) należy **W dniu takim to a takim zaszło to i owo.** *(Opisujemy fakty. Jeżeli jest ich dużo to opisujemy je w kolejności chronologicznej)*
Świadczy to o nienależyтым wykonywaniu obowiązków przez X.

Jeżeli skarżymy się na naruszenie praworządności powinniśmy wskazać:

- co zrobił lub czego nie zrobił urzędnik,
- jaki przepis prawny lub jaka zasada prawna została tym naruszona,
- wskazane jest dodać kto w związku z tym poniósł szkody i jakie.

Jeżeli skarżymy się, że organ lub urzędnik naruszył nasz interes (prawny, majątkowy, moralny), to powinniśmy napisać:

- co zrobił lub czego zaniedbał,
- jaki nasz interes został tym naruszony, czy wydano niekorzystną dla nas decyzję?

Gdy skarżymy się na przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie sprawy to musimy podać:

- chronologiczną historię załatwiania sprawy – koniecznie z datami,
- wskazać, które terminy załatwienia sprawy zostały przekroczone,
- wskazać, na czym konkretnie polega biurokratyczne załatwianie sprawy (żądanie coraz to nowych dokumentów, żądanie pełnomocnictw, upoważnień, zaświadczeń co do kwestii wynikających już z innych dokumentów itp).

Zakończenie

Gdy opiszemy, na co się skarżymy, pora przejść do zakończenia. Opisaliliśmy, co nas boli – i teoretycznie można by na tym poprzestać. Organ, do którego się skarżymy, sam powinien wyciągnąć wnioski, co trzeba zrobić. Czasami nie jesteśmy pewni, co dany organ może i powinien zrobić, a czasami nie chcemy mu tego podpowiadać. Skargę można wtedy zakończyć ogólną formułą:

Oczekuję od Pana (Pani) podjęciach stosownych kroków w tej sprawie i poinformowania mnie o ich rezultacie.

Zdecydowanie bezpiecznej jest jednak przedstawić konkretnie swoje oczekiwania. Zwłaszcza, że jeżeli odpowiedź na skargę i podjęte działania nie będą nas zadowalać, to w skardze do wyższego organu możemy wskazać na niewykonanie naszych postulatów z pierwotnej skargi.

Możemy żądać na przykład:

- unieważnienia decyzji niezgodnych z prawem,
- powtórnego zbadania sprawy,
- szybkiego załatwienia sprawy, która jest załatwiana przewlekłe lub biurokratycznie,
- przeprowadzenia kontroli działalności urzędu w pewnej sferze,
- wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnych urzędników,
- zapobieżenia podobnym wypadkom w przyszłości.

Przykład 1

(Skarga jest fikcyjna, problem niestety nie)

Warszawa, dnia 25 marca 2001 r.

Maciej Wnuk
ul. Bielańska 000 m 00
00-000 Warszawa

Sz. Pan
Jan Kowalski
Burmistrz Gminy Warszawa-Centrum
ul. Niecała 2
00-950 Warszawa

Skarga

Na podstawie art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na pełnomocnika burmistrza gminy we wspólnocie mieszkaniowej budynku przy ul. Bielańskiej 000 pana Jana Mądralskiego.

Jestem właścicielem lokalu nr 10 w budynku przy ul. Bielańskiej 000. Współwłaścicielem budynku jest gmina. Zarząd nieruchomością sprawuje pełnomocnik burmistrza gminy, urzędnik Wydziału Budynków Komunalnych p. Mądralski. W dniu 20 marca odbyło się zebranie wspólnoty mieszkaniowej.

Pan Mądralski, wykorzystując swoją dominującą pozycję, przeprowadził zebranie niezgodnie z ustawą o własności lokali. Na zebraniu:

- nie przedstawił sprawozdania zarządu za poprzedni rok, ograniczając się tylko do sprawozdania finansowego,
- nie przedstawił do uchwalenia rocznego planu gospodarczego.

Tym samym złamał art. 30 ustawy o własności lokali.

Zarząd nie przedstawił więc sprawozdania ze stosowanych procedur przetargowych, z zasad wyboru usługodawców, z trybu odbioru prac remontowych. Uniezwalniając uchwalenie rocznego planu gospodarczego zarząd uzurpuje sobie prawo do dowolnego wydawania pieniędzy wspólnoty. Taka sytuacja prowadzi do niegospodarności i ma charakter korupcyjny.

Proszę Pana Burmistrza o wyjaśnienie, czy działania pańskiego urzędnika odbywają się za Pana aprobatą?



Proszę o powtórne przeprowadzenie zebrania właścicieli zgodnie z wymaganiami ustawy oraz o wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do urzędnika łamiącego prawo.

Z informacji, które posiadam wynika, że podobnie są przeprowadzane zebrania innych wspólnot mieszkaniowych. Wnioskuje, aby Pan Burmistrz przeprowadził kontrolę w Wydziale Budynków Komunalnych w zakresie przestrzegania ustawy o własności lokali.

z poważaniem
Maciej Wnuk

Przykład 2

(Skarga jest fikcyjna)

Warszawa, dnia 25 września 2001 r.

Maciej Wnuk
ul. Bielańska 000 m 00
00-000 Warszawa

Sz. Pan
Adam Adamski
Burmistrz Gminy Warszawa-Ursynów
ul. Lanciego 14
02-792 Warszawa

Skarga

Na podstawie art. 227 Kodeksu postępowania administracyjnego składam skargę na urzędników Biura Informacji Urzędu Gminy Warszawa-Ursynów.

Zgodnie z art. 61 konstytucji i art. 11 b ustawy o samorządzie gminnym działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać jedynie z ustaw. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy informowanie obywateli oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania. (Art. 15 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

W dniu wczorajszym udałem się do Biura Informacji w celu uzyskania kopii regulaminu organizacyjnego urzędu gminy. Obsługująca tam urzędniczka odmówiła mi udostępnienia kopii regulaminu, uzasadniając to tym, że jest to dokument wewnętrzny urzędu.

Na moje pytanie, jaki konkretnie przepis prawny zabrania jej udostępnienia tego regulaminu stwierdziła, że żadna instytucja nie ma zwyczaju udostępniać dokumentów przeznaczonych do użytku wewnętrznego.

Po konsultacji telefonicznej ze swoim zwierzchnikiem stwierdziła ponadto, że muszę czekać, aż rada gminy określi w statucie gminy zasady udostępniania dokumentów obywatelom. Wcześniej nie mogę na nic liczyć.

Niestety urzędniczka, z którą rozmawiałem nie miała identyfikatora i odmówiła podania swoich personaliów.

Zwracam się do Pana Burmistrza o udostępnienie mi regulaminu organizacyjnego urzędu gminy oraz o pouczenie swoich urzędników o ich obowiązkach związanych z udostępnianiem dokumentów obywatelom.

Jestem gotów pokryć koszty sporządzenia odbitki tego dokumentu.

z poważaniem
Maciej Wnuk

Terminy.



Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. (Art. 237 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego)

W praktyce urzędy rzadko stosują pojęcie „bez zbędnej zwłoki”. Skoro terminem granicznym, do którego ktoś może się przyczepić, jest miesiąc, to sprawny urząd odpowiada na skargę po 30 dniach. Urząd niesprawny jeszcze później.

Pewien przywilej posiadają skargi wniesione przez radnych, posłów i senatorów lub przekazane do urzędu za ich pośrednictwem. Nasi przedstawiciele muszą zostać poinformowani o sposobie załatwienia sprawy, albo przynajmniej o stanie jej załatwiania, już po 14 dniach. (patrz Art. 237 § 2 Kpa)

Jeżeli urząd nie jest w stanie załatwić skargi w terminie, to powinniśmy zostać o tym zawiadomieni. W zawiadomieniu urząd powinien podać przyczyny zwłoki i wyznaczyć nowy termin załatwienia naszej skargi. Taką tzw. „przedłużkę” musimy dostać nawet jeśli opóźnienie wynika z przyczyn niezależnych od urzędu. (*patrz art. 36 Kpa*)

Co robić, jeżeli nie otrzymujemy odpowiedzi?

Jeżeli po 30 dniach od złożenia skargi w urzędzie, albo od nadania jej listem poleconym, nie otrzymamy odpowiedzi, to składamy zażalenie na nie załatwienie skargi w terminie. Zażalenie kierujemy do organu wyższego stopnia, wg tych samych zasad co kierowanie skarg (patrz tabela).

Podobnie postępujemy jeżeli otrzymaliśmy „przedłużkę”, w której wyznaczono nowe terminy załatwienia skargi, a po upływie tego terminu nadal nie mamy odpowiedzi. (*art. 37 § 1 Kpa*)

A co zrobić, jeżeli urząd złośliwie wyznaczył nowy termin załatwienia skargi np. za rok, albo przysyła nam stale „przedłużki”? Nic nam nie zabrania, aby i w takim przypadku złożyć zażalenie na niezakończoną sprawę w terminie.

Organ, do którego skierujemy zażalenie powinien wyznaczyć dodatkowy termin załatwienia naszej skargi, wyjaśnić przyczyny i ustalić osoby winne niezakończaniu skargi w terminie. Może także podjąć działania, aby zapobiec takim wypadkom w przyszłości. (*art. 37 § 2 Kpa*)

Pracownik, z którego winy nie załatwiono naszej skargi w terminie (pierwszym lub dodatkowym), albo który nie wysłał nam „przedłużki”, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej. (*art. 38 Kpa*) Zachęcam, aby w swoich zażaleniach przypominać o tej możliwości. To bardzo dyscyplinuje urzędników!

Oczywiście nasze zażalenie przekazujemy także do wiadomości organowi, do którego składaliśmy skargę.

Wzór zażalenia na niezafatwienie skargi.

Miejscowość i data.

Imię i nazwisko
oraz adres składającego zażalenie

Organ wyższego stopnia,
do którego kierowane jest zażalenie
Osoba, funkcja, adres

Zażalenie na niezafatwienie skargi w terminie

Na podstawie art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego składam zażalenie na (organ, do którego składaliśmy skargę) w związku niezafatwieniem w terminie mojej skargi.

(Przypadek 1 – urząd milczy całkowicie)

W dniu złożyłem do skargę na (Kopia skargi – zał. 1)

Miesięczny termin zafatwienia sprawy upłynął dnia W terminie tym nie zostałem poinformowany o sposobie zafatwienia skargi, co stanowi naruszenie art. 237 Kpa. Nie zostałem także powiadomiony o przyczynach zwłoki, ani o nowym terminie zafatwienia skargi, co stanowi naruszenie art. 36 Kpa.

(Przypadek 2 – dostaliśmy tylko przedłużkę, ale nie odpowiedź)

W dniu złożyłem do skargę na (Kopia skargi – zał. 1)

W dniu otrzymałem pismo znak datowane podpisane przez informujące mnie, że skarga nie zostanie zafatwiona w miesięcznym terminie i wyznaczające nowy termin jej zafatwienia na dzień (Kopia – zał. 2)

W tym terminie nie zostałem poinformowany o sposobie zafatwienia skargi, co stanowi naruszenie art. 36 i 237 Kpa.

(Przypadek 3 – urząd zwleka, choć formalnie przysyła nam przedłużki)

W dniu złożyłem do skargę na (Kopia skargi – zał. 1)

W dniu otrzymałem pismo znak datowane podpisane przez informujące mnie, że skarga nie zostanie zafatwiona w miesięcznym terminie i wyznaczające nowy termin jej zafatwienia na dzień Kolejne takie pismo znak datowane podpisane przez otrzymałem (Kopie – zał. 1 i 2)





Przyczyny zwłoki podane w w/w pismach oceniam jako wykřetne. Sprawa podnoszona przeze mnie nie jest skomplikowana i uwaŹam, Źe moŹna ją załatwić w ciągu 2 tygodni. Podejrzewam, Źe urząd nie ma woli załatwienia skargi i naduŹywa uprawnień wynikających z art. 36 Kpa wyznaczając coraz to odleglejsze terminy załatwienia skargi.

Zwracam się o:

- wyznaczenie dodatkowego terminu załatwienia mojej skargi,
- wyjaśnienie przyczyn niezałatwienia jej w terminie,
- ustalenie osób za to odpowiedzialnych i pociągnięcia ich do odpowiedzialności w trybie art. 38 Kpa,
- podjęcie srodków zapobiegających nieterminowemu załatwianiu skarg w przyszłości.

z wyrazami szacunku
(podpis)

W załączeniu:

(Załącznik 1

Załącznik 2)

Do wiadomości:

(Organ, do którego składalśmy skarg)

Wnioski

Podobne zasady rządzą rozpatrywaniem wniosków.

Główna różnica polega na tym, Źe wniosek dotyczący danego organu kierujemy do niego, a nie do organu nadrzędnego. Tak więc wniosek dotyczący usprawnienia pracy urzędu miasta kierujemy do prezydenta miasta, a wniosek dotyczący podjęcia uchwały przez radę powiatu – do tej rady.

Terminy dotyczące odpowiedzi i „przedłuŹek” są takie same jak w przypadku skarg.

JeŹeli nie jesteśmy zadowoleni ze sposobu rozpatrzenia naszego wniosku, albo nie został on rozpatrzony w odpowiednim terminie – to moŹemy w tej sprawie złoŹyć zaŹalenie do organu wyŹszego stopnia.

Wzór wniosku

Miejscowość i data.

Imię i nazwisko
oraz adres składającego wniosek

Organ, do którego kierowany jest wniosek.

Osoba, funkcja, adres

Wniosek

Na podstawie art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego składam wniosek dotyczący

(Rozwinięcie: opisujemy co jest nie tak)

(Wniosek: co konkretnie proponujemy zmienić)

z wyrazami szacunku
(podpis)

Spis załączników.

Przykład

Warszawa, dnia 10 stycznia 2002 r.

Maciej Wnuk
ul. Bielańska 000 m. 10
00-000 Warszawa

Sz. Pan
Ryszard Syroka
Przewodniczący Rady Gminy
Warszawa-Centrum

Pl. Defilad 1 (PKiN)
00-950 Warszawa



Wniosek

Na podstawie art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego składam wniosek o zmianę uchwały Nr 768/LIX/98 Rady Gminy Warszawa-Centrum z dnia 15 stycznia 1998 r. (ze zmianami) w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości stanowiących własność Gminy Warszawa-Centrum oraz zasad ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy, niż trzy lata – w zakresie zasad zbywania gruntów.

§ 6 pkt 1 tej uchwały stanowi, że – z drobnymi wyjątkami – nieruchomości przeznaczone do dalszej zabudowy sprzedaje się w trybie przetargu pisemnego. Przetarg pisemny jest formą, w której poza ceną bierze się pod uwagę także inne kryteria. Uchwała w żaden sposób ich nie precyzuje.

Uchwała stanowi w § 13, że regulamin organizowania przetargów uchwała zarząd gminy. Obowiązujący obecnie regulamin przewiduje, że w trakcie przetargu dotyczącego oddania gruntu w użytkowanie wieczyste kryteriami oceny ofert są: cena, koncepcja zagospodarowania oraz wiarygodność oferenta.

Praktyka organizowanych dotychczas przetargów wykazała jednoznacznie, że kryteria te komisja przetargowa ocenia całkowicie uznaniowo. W wielu przetargach za oferowaną cenę można było otrzymać najwyżej 20 % punktów. Często prowadzi to do sytuacji, w której przetarg wygrywa oferent proponujący niższą cenę. Co więcej, oferent który wygrał przetarg nie jest w żaden sposób zobowiązany do realizacji koncepcji przedstawionej w ofercie.

Taka sytuacja jest wysoce korupcyjna.

Należy dodać, że ocenianie koncepcji i wiarygodności przy zbywaniu gruntu nie ma żadnego uzasadnienia gospodarczego. O możliwej bądź pożądanej zabudowie powinny decydować jedynie ustalenia planu zagospodarowania przestrzennego. Oferent niewiarygodny finansowo po prostu nie zapłaci za grunt i straci kaucję.

Wnoszę o taką zmianę uchwały, aby z procesu przetargowego wyeliminować kryteria uznaniowe. Proponuję w § 6 pkt 1 uchwały zmienić określenie „przetarg pisemny” na „przetarg ustny”.

W trybie przetargu ustnego jedynym kryterium wyboru oferty jest proponowana cena. Gwarantuję to zarówno przejrzystość wyboru, jak i uzyskanie maksymalnych korzyści dla gminy.

z poważaniem
Maciej Wnuk

Warto przeczytać

Jeżeli chcesz pogłębić swoją wiedzę i skuteczność – w zakresie skarg i wniosków to zaopatr się w:

- Kodeks postępowania administracyjnego, którego dział VII reguluje sprawy skarg i wniosków,
- Uchwałę Nr 132 Rady Ministrów z dnia 28 listopada 1980 roku w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. Nakłada ona na urzędy i urzędników szereg obowiązków, mówi jak nasze pismo powinno być rozpatrywane, a jak rozpatrywane być nie mogą. Mamy prawo domagać się aby nasze skargi i wnioski były rozpatrywane zgodnie z tą uchwałą.



Poradnik wydany przez

Program Przeciw Korupcji

Fundacji im. Stefana Batorego

realizowany przy współpracy

Helsińskiej Fundacji Praw Człowieka.