

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW 13

SŁOWO WSTĘPNE 17

ROZDZIAŁ 1

ZAKRES PODMIOTOWY PRAWA DO INFORMACJI PUBLICZNEJ 21

Pytanie 1. Czy dziennikarze posiadają specjalne uprawnienia w zakresie prawa do informacji publicznej? 21

Pytanie 2. Czy podmiot obowiązany może badać uprawnienia do reprezentacji po stronie wnioskodawcy, jeżeli wnioskodawcą jest osoba prawna? 25

Pytanie 3. Czy organy administracji publicznej mogą składać wnioski o udostępnienie informacji publicznej? 29

Pytanie 4. Czy osoba fizyczna może wnioskować w imieniu innej osoby fizycznej? 33

Pytanie 5. Czy fakt, że wnioskodawcą jest dziennikarz, ma wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku? 35

Pytanie 6. Czy fakt, że wnioskodawcą jest radny, ma wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku? 39

Pytanie 7. Jak traktować wnioski składane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej przez radnego?
40

Pytanie 8. Czy fakt, że wnioskodawcą jest związek zawodowy, ma wpływ na sposób rozpatrzenia wniosku? 44

Pytanie 9. Jak się mają wobec siebie prawo do informacji oraz uprawnienia informacyjne zakładowej organizacji związkowej? 46

Pytanie 10. Czy osoby nieposiadające pełnej zdolności do czynności prawnych, np. małoletnie, mogą samodzielnie realizować prawo do informacji? 49

ROZDZIAŁ 2

FORMY WNIOSKU O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ 58

Pytanie 11. Czy istnieje obowiązujący formularz wniosku? 58

Pytanie 12. Jak postąpić w sytuacji, gdy wnioskodawca nie wskazał żadnej podstawy prawnej swojego wniosku?
64

Pytanie 13. Czy wniosek może zostać złożony w formie elektronicznej? 68

Pytanie 14. Czy podmiot obowiązany może wskazać wyłączny adres e-mailowy, na który można składać wnioski drogą elektroniczną? 76

Pytanie 15. Czy wniosek może zostać złożony w języku obcym? 79

Pytanie 16. Czy wniosek może zostać złożony w języku Braille'a? 83

Pytanie 17. Czy wniosek może zostać złożony drogą telefoniczną? 84

Pytanie 18. Jak należy postąpić, gdy wnioskodawca składa ustny wniosek w trakcie wizyty w urzędzie? 87

Pytanie 19. Jak należy postąpić, gdy złożony wniosek jest niejasny? 91

Pytanie 20. Czy wniosek może zostać złożony za pośrednictwem portali społecznościowych? 95

ROZDZIAŁ 3

TERMIN ROZPOZNANIA WNIOSKU 98

Pytanie 21. W jakim terminie i w jaki sposób liczonym powinno się załatwiać wnioski wpływające w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej? 98

Pytanie 22. Jak należy rozumieć określenia „bez zbędnej zwłoki” (art. 13 ust. 1 u.d.i.p.) oraz „niezwłocznie” (art. 10 ust. 2 u.d.i.p.)? 103

Pytanie 23. Od jakiego momentu należy liczyć termin rozpatrzenia wniosku, gdy wpłynął on za pośrednictwem poczty elektronicznej? 106

Pytanie 24. Od jakiego momentu liczy się termin rozpatrzenia sprawy przy wnioskach wpływających pocztą tradycyjną? 109

Pytanie 25. W jaki sposób należy dokonać przedłużenia terminu rozpatrzenia sprawy? 111

Pytanie 26. Czy adresat wniosku może przedłużyć termin jego rozpatrzenia z uwagi na formę żądanych dokumentów, tj. dokumentów w formie skanu? 114

ROZDZIAŁ 4

PROWADZENIE STRONY BIP 120

Pytanie 27. Jak traktować stronę BIP wobec obowiązku realizacji wniosków o udostępnienie informacji? 120

Pytanie 28. Jak postępować, gdy żądana informacja znajduje się na naszej stronie BIP? 123

Pytanie 29. Jak postąpić, gdy żądana informacja znajduje się na stronie BIP, ale jednostki podległej? 127

Pytanie 30. Czy można udzielić odpowiedzi na wniosek, zamieszczając odpowiedź na BIP? 130

Pytanie 31. Czy sposób prowadzenia strony BIP podlega kontroli sądów administracyjnych? 133

ROZDZIAŁ 5

ZASADY KARDYNALNE DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ 138

Zasada nr 1

Obowiązany do realizacji wniosku jest ten podmiot, który posiada informację 138

Pytanie 32. Urząd posiada informację publiczną, której nie wytworzył. Czy ma obowiązek rozpatrywać wniosek o jej udostępnienie? 138

Pytanie 33. Jak ma się zachować podmiot nieposiadający żądanej informacji? Czy ma obowiązek przekazać wniosek według właściwości? 142

Pytanie 34. Jeżeli podmiot nie posiada żądanej informacji, czy musi wyjaśnić i uwiarygodnić przyczynę nieposiadania? 147

Pytanie 35. Czy ocenie sądu administracyjnego podlega prawdopodobieństwo nieposiadania informacji przez adresata wniosku? 153

Pytanie 36. Kto ma wykazać istnienie obowiązku posiadania wnioskowanych informacji w świetle zasady z art. 4 ust. 3 u.d.i.p.? 157

Pytanie 37. Jak należy realizować wniosek, jeżeli nie posiadamy żądanych informacji? 159

Pytanie 38. Jeżeli nie posiadamy informacji wnioskowanej, to czy mamy obowiązek powiadomić wnioskodawcę w momencie, gdy już ją posiadamy? 165

Zasada nr 2

Pierwszeństwo przepisów szczególnych 167

Pytanie 39. Jak właściwie interpretować zasadę pierwszeństwa przepisów szczególnych (art. 1 ust. 2 u.d.i.p.)? 167

Pytanie 40. Jak się mają wobec siebie powszechne prawo do informacji oraz inne uprawnienia informacyjne radnego? 182

Pytanie 41. Jak się mają wobec siebie dostęp do akt postępowania i prawo do informacji publicznej? 187

Zasada nr 3

Prawo do informacji nie obejmuje prawa do kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem 192

Pytanie 42. Czy podmiot obowiązany może uzależnić wydanie kopii dokumentów od ich poświadczenia za zgodność z oryginałem? 192

Zasada nr 4

Anonimizacja jako przejaw pogodzenia publicznego dostępu do dokumentów z ochroną wartości prawnie chronionych 198

Pytanie 43. Na czym polega anonimizacja dokumentu i kiedy ją stosujemy? 198

Pytanie 44. Czym się różni anonimizacja od odmowy dostępu do informacji publicznej w drodze decyzji? 205

Pytanie 45. Czy anonimizację można uznać za przetworzenie w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 u.d.i.p.? 214

Zasada nr 5

Bezpłatność dostępu do informacji 222

Pytanie 46. Czy bezpłatność dostępu do informacji oznacza bezkosztowe jej udostępnianie? 222

Pytanie 47. Zaistniała potrzeba obciążenia kosztami przekształcenia informacji – jak postępować w tej sytuacji? 229

Zasada nr 6

Właściwość formy prawnej działania 234

Pytanie 48. W jakich formach prawnych załatwiamy wnioski o udostępnienie informacji publicznej? 234

Pytanie 49. Kiedy mamy do czynienia z niemożnością udostępnienia informacji publicznej? 240

Pytanie 50. Jak odróżnić sytuację odmowy dostępu do informacji w drodze decyzji od poinformowania, że żądanie nie obejmuje informacji publicznej? 245

Pytanie 51. Kto w imieniu podmiotu obowiązanego ma prawo udzielać informacji? 250

Pytanie 52. Czy wnioskodawca może żądać, by odpowiedzi na wniosek udzieliła konkretna osoba w urzędzie? 253

Zasada nr 7

Odformalizowanie postępowania wnioskowego 259

Pytanie 53. Czy wnioskodawca może pozostać anonimowy? 259

Pytanie 54. Kiedy wniosek musi spełniać wymogi podania i być bezwzględnie podpisany? 263

Pytanie 55. Jak postępować, gdy z jednego pisma wynika potrzeba zastosowania kilku różnych trybów, np. ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, skargi w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, wniosku o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego? 271

Pytanie 56. Czy w przypadku wydania decyzji administracyjnej na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej stosujemy art. 10 § 1 k.p.a.? 276

Pytanie 57. Jak postąpić w sytuacji, gdy wniosek wpłynął pocztą elektroniczną ze zwykłego e-maila, a istnieje potrzeba wydania decyzji odmownej? 280

Zasada nr 8

Odmienność formy od sposobu udostępnienia informacji 283

Pytanie 58. Czym jest forma i sposób udostępnienia informacji publicznej (art. 14 u.d.i.p.)? 283

Pytanie 59. Czym się różni treść i postać informacji publicznej od treści informacji publicznej? 288

Pytanie 60. Czy wnioskodawca może żądać udostępnienia informacji w sposób polegający na wypełnieniu przygotowanego formularza elektronicznego? 291

Pytanie 61. Czy wnioskodawca może fotografować dokumenty w siedzibie urzędu? 295

Pytanie 62. Czy wnioskodawca może skutecznie wnioskować o wysłanie odpowiedzi w kilku równorzędnych formach i sposobach? 298

BIBLIOGRAFIA 301

WZORY 305

Wzór nr 1. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych – zidentyfikowanie 306

Wzór nr 2. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych – podpisanie 307

Wzór nr 3. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych – reprezentacja osoby prawnej 308

Wzór nr 4. Pełnomocnictwo do złożenia wniosku w imieniu osoby fizycznej 309

Wzór nr 5. Poinformowanie, że złożony wniosek nie obejmuje informacji publicznej 310

Wzór nr 6. Prośba o wyjaśnienie trybu zapytania 311

Wzór nr 7. Notatka służbowa z przyjęcia telefonicznego wniosku o udostępnienie informacji publicznej 312

Wzór nr 8. Prośba o wyjaśnienie treści wniosku 313

Wzór nr 9. Powiadomienie o wyznaczeniu nowego terminu 314

Wzór nr 10. Powiadomienie o wysokości kosztów 315

Wzór nr 11. Poinformowanie, że informacje zostały już wcześniej udzielone 316

Wzór nr 12. Poinformowanie, że informacje są na stronie BIP 317

Wzór nr 13. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku o ponowne wykorzystywanie 318

Wzór nr 14. Wezwanie do sprecyzowania zakresu wniosku 319

Wzór nr 15. Poinformowanie, że pierwszeństwo mają przepisy szczególne 320

Wzór nr 16. Poinformowanie, że nie posiada się informacji 321

Wzór nr 17. Poinformowanie, że nie jest się podmiotem obowiązany 322

Wzór nr 18. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej ze względu na prawo do prywatności 323

Wzór nr 19. Odmowa udostępnienia informacji publicznej ze względu na tajemnicę przedsiębiorcy 324

Wzór nr 20. Odmowa udostępnienia informacji publicznej ze względu na brak szczególnej istotności przetworzenia z punktu widzenia interesu publicznego 325